



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2015**  
**PROCESSO Nº. 2434/2014**  
**PREÂMBULO**

**O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM**, por intermédio da **Pregoeira designada pela Portaria nº. 333 de 2015**, publicada no **Diário Oficial do Município n. 5.040 de 31/08/2015**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar n. 123/2006, pelo Decreto Municipal nº. 10.300 de 17/02/2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, bem como, pela Instrução Normativa n. 001/2008/IPAM e demais normas regulamentares estabelecidas neste ato convocatório, cujas propostas deverão ser elaboradas e entregues nos termos estipulados neste edital e seus anexos.

**1. DO OBJETO, DAS DATAS E HORÁRIOS DO PREGÃO**

**1.1.** Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços no ramo de **REPROGRAFIA (reprodução de cópias em cores, encadernação do tipo espiral, impressão xerográfica, emissão de fotocópias monocromáticas, impressões em preto e branco e acabamentos afins)**, com disponibilização de equipamentos, inclusive assistência técnica, acessórios, insumos, suprimento e mão de obra especializada para operar o equipamento, conforme especificações técnicas e quantitativos detalhados neste edital e seus Anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência, visando atender às necessidades do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho (IPAM-RO).

**1.2.** As especificações técnicas, unidades e descrições e especificações técnicas do serviço, objeto deste Pregão, estão contidas no Anexo I deste Edital, em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas neste Edital, e as especificações constantes no **Anexo I – Termo de Referência** deste Edital, prevalecerão às últimas.

**1.3. INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 13/11/2015 às 09h00min.**

**1.4. LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 25/11/2015 às 10h30min.**

**1.5. ABERTURA DAS PROPOSTAS: 25/11/2015 às 10h30min.**

**1.6. DATA DO PREGÃO / DISPUTA DE PREÇOS: 25/11/2015 às 11h00min.**

**1.7. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.**

**1.8. Compõem e integram este Edital os seguintes Anexos:**

- a) **Anexo I-** TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) **Anexo I-A-** ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS;
- c) **Anexo II -** MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
- d) **Anexo II – A -** FORMAÇÃO DE PREÇOS (CUSTO UNITÁRIO POR SERVIÇO)
- e) **Anexo II – B -** PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA MÃO DE OBRA
- f) **Anexo III –** DECLARAÇÕES E TERMOS
  1. MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS NORMAS RELATIVAS AO TRABALHO DO MENOR
  2. MODELO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA INDEPENDENTE;
  3. MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO;
  4. MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESTRUTURA TÉCNICA ADEQUADA
  5. MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA;
- g) **Anexo IV –** MODELO DE CARTA FIANÇA
- h) **Anexo V–** MINUTA DE TERMO DE CONTRATO



## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O pregão objeto deste edital será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a **comunicação pela INTERNET**, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases. A partir do horário previsto neste **Edital**, a sessão pública na Internet será aberta por comando da Pregoeira com a utilização de sua chave de acesso e senha.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidora da Comissão Permanente de Licitação – CPL/IPAM, designada **Pregoeira**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações”, constante da página eletrônica do Banco do Brasil S/A, no endereço, [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “acesso identificado”.

2.3. As consultas formais serão respondidas diretamente aos licitantes interessados e disponibilizadas no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no campo MENSAGENS, no link correspondente a este edital.

2.4. O fornecedor interessado em participar desta licitação será responsável por observar as datas e horários limites informados neste instrumento para recebimento e abertura de propostas, disputa de preços e demais atos relativos a este certame.

2.5. Eventuais avisos de suspensão e reabertura quando houver, e convocação para envio de documentação, serão consignados pela Pregoeira no sistema, no campo de mensagens, no link relativo a este Pregão, não sendo necessária nenhuma outra comunicação, além desta.

2.6. É de exclusiva responsabilidade do licitante observar os comunicados, mensagens e prazos consignados no sistema pela Pregoeira, devendo acompanhar as informações relativas ao Pregão no sistema até que se conclua o procedimento.

2.7. Este Edital e seus anexos serão disponibilizados aos interessados, exclusivamente por meio magnético, no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, sito à rua: Lourenço Antônio Pereira Lima, nº. 2760, Bairro Embratel - CEP: 76.820-820 – Porto Velho/RO, **das 8h às 14h**, ou no site do Banco do Brasil S/A, no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) ou ainda no site do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM no endereço eletrônico [www.ipam.ro.gov.br](http://www.ipam.ro.gov.br).

## 3. DA DESPESA E DO VALOR ESTIMADO

3.1. As despesas decorrentes da contratação pretendida por esta licitação correrão por conta dos recursos consignados ao IPAM pela Lei Orçamentária Anual do Município de Porto Velho, conforme a DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ABAIXO CONSIGNADA:

Programa: Fundo de Assistência à Saúde - Unidade: 12 IPAM - Projeto Atividade: 07.12.10.122.007.2.001 – Administração da Unidade – Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Fonte: 105 – Recursos do Tesouro – Ações e Serviços.

3.2. As despesas para o exercício subsequente e, quando e se houver prorrogação do contrato decorrente desta licitação, estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, correndo à conta dos recursos consignados ao IPAM pela Lei Orçamentária Anual do Município de Porto Velho correspondente.

3.3. O valor global estimado para a pretensa contratação é de **R\$ 125.797,26 (Cento e vinte e cinco mil e setecentos e noventa e sete reais e vinte e seis centavos)**, para o período de (12) doze meses.



**3.4. A despesa deverá ser empenhada por meio de Nota de Empenho estimativa, considerando que somente serão pagos os serviços efetivamente executados durante o período de vigência do contrato, sendo vedado pagamentos antecipados ou pela mera disponibilidade, à exceção da mão de obra alocada ao contrato, cujo custo mensal será fixo.**

#### **4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Poderá participar desta licitação, toda e qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

**4.2.** A presente licitação será realizada através de sistema eletrônico, de modo que os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente cadastrados junto ao provedor do sistema eletrônico – Banco do Brasil S/A, através do portal de licitações no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), devendo o interessado preencher o termo de adesão e apresentar a documentação exigida para ter acesso ao portal.

**4.3.** Não poderão participar desta licitação empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

- a) Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- b) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou outras penalidades impostas por qualquer órgão da Prefeitura Municipal de Porto Velho-RO, motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88, da Lei no. 8.666/93;
- c) Sejam declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública;
- d) Estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação;
- e) Empresas que descumpram o Art. 9º da Lei nº. 8.666/93.

**4.4.** Todos os documentos a serem entregues deverão ser impressos ou copiados por qualquer processo, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, devendo aqueles que não forem apresentados em papel timbrado trazer a razão social ou denominação social do emitente, e deverão ainda ser apresentados em originais ou fotocópias autenticadas **exclusivamente** por Tabelião de Notas, ou ainda, autenticados por servidor pertencente à Comissão Permanente de Licitação - CPL/IPAM, mediante apresentação e conferência dos originais.

#### **5. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

##### **5.1. CONDUÇÃO DO CERTAME**

**5.1.1.** O certame será conduzido pela **Pregoeira**, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o processo licitatório;
- II. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas a este Edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III. Conduzir a sessão pública na internet;
- IV. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório;
- V. Dirigir a etapa de lances;
- VI. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII. Indicar o vencedor do certame;
- IX. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e



**XI.** Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

## **5.2. CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES**

**5.2.1.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País.

**5.2.2.** A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção "*Acesso Identificado*".

**5.2.3.** A chave de identificação e a senha terão validade determinada pelo Banco do Brasil S/A, poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S/A, provedor do sistema, devidamente justificado.

**5.2.4.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**5.2.5.** É de inteira responsabilidade do licitante também a operação/utilização e acesso ao sistema, devendo observar os requisitos mínimos exigidos para tanto, sendo que o IPAM não se responsabiliza pelos prejuízos advindos ao licitante e causados pela ausência de conexão, falta de conhecimentos técnicos ou requisitos mínimos e outras falhas que possam ocorrer por responsabilidade exclusiva da licitante, que deverá esclarecer suas dúvidas sobre o Sistema diretamente com o Banco do Brasil, responsável pelo funcionamento do sistema.

**5.2.6.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

## **5.3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO**

**5.3.1.** A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção "*Acesso Identificado*", observando data e horário limite estabelecidos.

**5.3.2.** Como requisito para a participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que tem pleno conhecimento das exigências previstas neste Edital, declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação nele previstos e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório.

**5.3.3.** No caso de desconexão da Pregoeira, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**5.3.4.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

**5.3.5.** Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a **Sessão Pública do Pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



## 6. DA VISTORIA

**6.1.** A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à Gerência Administrativa, pelo telefone (69) 3211-8158 (**Anexo III**)

**6.1.1** A vistoria é facultativa, motivo pelo qual, as **licitantes** não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução dos serviços objeto deste Pregão.

## 7. DA PROPOSTA DE PREÇOS E SEU ENVIO

**7.1.** O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital e seus anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**7.2.** Os licitantes deverão inserir suas propostas iniciais dentro do sistema até a data e horário definidos nos **subitens 1.2 a 1.5** deste edital. Para elaboração de suas propostas iniciais, os licitantes deverão observar rigorosamente às especificações técnicas dos serviços descritas neste Edital e seus Anexos, em especial o **Anexo I**, bem como, utilizar as planilhas modelo de proposta contidas no Anexo II deste Edital.

**7.3.** Todas as especificações técnicas e quantitativos determinados para os serviços estão detalhadas no **Anexo I – Termo de Referência**.

**7.4.** Quando do cadastro da proposta de preços e inclusão de informações e documentos complementares junto ao campo de informação do sistema “*licitações-e*”, **não poderá o licitante informar qualquer dado que possibilite a sua identificação (tais como: nomes, endereços, logos da empresa, etc), sob pena de desclassificação.**

**7.4.1.** Apresentar, **quando solicitado pela Pregoeira**, documentos complementares à proposta, enviando-os em tempo hábil, scaneados para o e-mail: [cpl@ipam.rog.gov.br](mailto:cpl@ipam.rog.gov.br), a fim de proporcionar à **Pregoeira**, melhores condições de aferir a aceitabilidade dos serviços ofertados, bem como, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos, primordialmente no que diz respeito a Instrução Normativa nº. 002/2008/MPOG e suas atualizações.

**7.5.** O prazo de validade da proposta não poderá ser **inferior a 90 (noventa)** dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação.

**7.6.** A Pregoeira poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos, ficando a licitante obrigada a apresentar os documentos que comprovem a exequibilidade de sua proposta, caso seja requerido pela Pregoeira, no prazo por ela consignado no sistema.

**7.6.1.** Nos preços ofertados deverão estar inclusos o lucro pretendido e todos os custos decorrentes da contratação objeto desta licitação, tais como **transporte, mão de obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, fretes**, e outras despesas incidentes ou necessárias à efetivação do cumprimento das obrigações decorrentes do contrato;



**7.6.2.** Os preços propostos no sistema ou na etapa de lances serão, para todos os efeitos legais, de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**7.7.** Encerrada a etapa de lances e apurada a proposta de menor valor nesta fase, a **licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar** deverá encaminhar sua proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do **Anexo II (Modelo de Proposta de Preços, inclusive Planilhas de COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS, SOB PENA DESCLASSIFICAÇÃO)** atentando-se à convocação e ao prazo consignado pela **Pregoeira no sistema** (campo de mensagem).

**7.7.1.** A Proposta de Preços do licitante declarado vencedor da fase de lances, nos termos do **subitem 7.8** do presente **Edital**, deverá ser datilografada ou impressa em papel timbrado em 01 (uma) via, redigida em língua portuguesa (salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente), sem ressalvas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo responsável ou procurador da empresa licitante, bem como numeradas em ordem crescente, além de conter o seguinte:

- I.** Razão social, CNPJ/MF, endereço completo, CEP, **e-mail**, **fax** e **telefone** do licitante, bem como **conta corrente**, **nome** e **número da agência bancária** pela qual ocorrerá o crédito dos pagamentos a serem efetuados pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, na hipótese de sagrar-se vencedora desta licitação;
- II.** Constar Preços unitários e global, em Real, utilizando-se apenas duas casas decimais após a vírgula, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, ficando estabelecido desde já, que na hipótese de divergência entre um e outro, a Pregoeira adotará o preço unitário para fins de apuração do real valor da proposta;
- III.** Planilhas de preços unitários e totais ofertados para os equipamentos necessários para a execução dos serviços de vigilância armada, conforme Anexo II (Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços);
- IV.** Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação, podendo ser utilizado como modelo o Anexo II (Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços) deste Edital;
- V.** GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.

**7.8.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

## **8. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO PÚBLICA DOS LANCES**

**8.1.** A partir do horário previsto no sistema terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando à Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**8.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**8.2.1.** Serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.



**8.2.2.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**8.3.** Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

**8.4.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, **finalizando-se** automaticamente e **encerrando** a recepção de lances.

**8.5.** Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, a Pregoeira se responsabilizará pelo aviso de encerramento aos licitantes.

**8.6.** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão da Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

**8.7.** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, a Pregoeira poderá encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observando o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste **Edital**.

**8.8.** Após a fase de lances e/ou negociação, se houver, o licitante classificado em primeiro lugar deverá readequar os preços unitários e total para os itens licitados por este edital, salientando que serão desclassificadas as propostas que ofertarem preços totais ou unitários para os itens que compõem o lote superior aos preços de mercado atestado pela Administração, ou ainda que divirjam daqueles informados no sistema (preço de arrematação do Item).

**8.8.1.** A proposta de preços, observadas todas as exigências previstas neste Edital, deverá ser ajustada ao lance final, juntamente com os documentos exigidos para habilitação deverão ser escaneados dos originais, os quais deverão estar assinados, rubricados, e enviados via correio-eletrônico para o e-mail: [cpl@ipam.ro.gov.br](mailto:cpl@ipam.ro.gov.br), imediatamente após o encerramento da disputa de preços ou no prazo informado pela Pregoeira no sistema.

**8.8.2.** A proposta e os documentos apresentados por correio-eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópias autenticadas por tabelião de cartório ou por qualquer servidor da Comissão Permanente de Licitação – CPL/IPAM, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados do final da sessão do pregão, para a Comissão Permanente de Licitação – CPL/IPAM, situada na Rua Lourenço Antônio Pereira Lima, nº. 2760, Bairro Embratel – CEP 76.820-810 - Porto Velho/RO, em envelope contendo em sua face externa os seguintes dizeres:

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 012/2015/IPAM**  
**PROCESSO Nº. 2434/2014**  
**PROPOSTA DE PREÇOS/DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL, CNPJ/MF E ENDEREÇO DA EMPRESA**

**8.9.** Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o objeto deste Pregão será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

**8.10.** Se a proposta não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação



do participante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda a este Edital.

**8.11.** O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

**8.12.** Da **Sessão Pública** do presente Pregão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponibilizada na Internet para acesso livre, após a homologação do Pregão.

**8.13.** Quando for o caso, a Pregoeira poderá disponibilizar a disputa de preços para até 10 lotes simultaneamente, conforme tecnologia disponibilizada pelo sistema “licitações-e” do Banco do Brasil S/A.

## **9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**9.1.** Para julgamento deste Pregão, a Pregoeira adotará o critério de "**MENOR VALOR GLOBAL**" apurado para o lote único licitado.

**9.2.** Serão **desclassificadas** as propostas que:

- I.** Forem elaboradas em desacordo com os termos deste **Edital** e de seus anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema pela Pregoeira, possibilitando assim o acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
- II.** Se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, mormente no que tange aos aspectos tributários;
- III.** Apresentem características que não atendam às especificações técnicas básicas indicadas neste edital e seus anexos, em especial o **Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA** e **Anexo II – Modelo de Proposta de Preços**;
- IV.** Não apresentar os documentos exigidos para fins de proposta ou habilitação, conforme exigências contidas neste Edital, inclusive quanto à composição de custos unitários, quando exigidos;
- V.** Que contiverem preços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;
- VI.** Que forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outros licitantes.
- VII.** Que após a fase de lances ou negociação, quando houver, **permaneçam com preço global e/ou unitários que compõem as planilhas de composição de custos e formação de preços superiores aos preços atestados pela Administração como sendo os de mercado**;
- VIII.** **Descumpram normativas ou regramento legal com relação aos encargos sociais e tributos que compõem às planilhas de composição de custos unitários.**

**9.3.** Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e



procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda a este edital.

**9.4.** A Pregoeira, em qualquer fase desta licitação, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ela estipulado, contado do recebimento da convocação, **sob pena de desclassificação** da oferta, bem como, poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

**9.5.** Não serão aceitas propostas com valor unitários ou global com preços manifestamente inexequíveis.

**9.5.1** Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

**9.5.2** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- c) Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- d) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;
- e) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

**9.6.** No julgamento da habilitação e das propostas, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata ou sistema, e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**9.6.1** A Pregoeira poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que a compõem necessitem de ajustes aos valores adequados às normas aplicáveis ao caso, em especial à IN 02/2008.

**9.6.2** Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar apresente proposta utilizando instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

**9.6.3** Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar apresente proposta com salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, a Pregoeira fixará prazo para ajuste da proposta.

- a) O não atendimento à solicitação da Pregoeira no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta;



- b) O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

**9.7. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou justificar eventuais falhas sanáveis apontadas pelo Pregoeira.**

**9.8.** Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**9.9.** Após a disputa de cada lote, caso haja mais de um, ocorrendo à situação de empate prevista nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº. 123/06, o sistema eletrônico possibilitará, automaticamente, os procedimentos para obtenção dos benefícios previstos para as ME'S e EPP'S.

**9.10.** Não ocorrendo o empate previsto no subitem **9.8** deste Edital, com relação aos benefícios concedidos as ME's e EPP'S, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**9.11.** Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto.

**9.12.** Habilitação das licitantes será aferida mediante a verificação da documentação exigida para estes fins, devendo os documentos ser encaminhados aos cuidados da Pregoeira, mediante envio dos documentos scaneados para o endereço eletrônico [cpl@ipam.ro.gov.br](mailto:cpl@ipam.ro.gov.br). Os documentos exigidos para habilitação.

## 10. DA HABILITAÇÃO

**10.1.** O Proponente Vencedor deverá apresentar os seguintes **documentos de habilitação**:

### 10.1.1. Habilitação Jurídica:

- a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual, através da certidão da Junta Comercial;
- b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado;
- c) **Inscrição do ato constitutivo** no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores.
- e) **Cédula de Identificação** dos sócios, ou do diretor; ou proprietário, ou do representante legal da empresa.

### 10.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) **Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (**ALVARÁ** ou **FAC**);



- b) **Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;**
- c) **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal**, mediante apresentação da **Certidão conjunta** de débitos relativos a tributos federais e a Dívida Ativa da União, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativos;
- d) **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeitos Negativos, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- e) **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeitos Negativos, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- f) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, ou apresentação de certidão positiva de débitos trabalhistas, com os mesmos efeitos da certidão negativa, com a validade não superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua emissão, conforme determinado pelo § 4º, do Art. 642-A, da consolidação das Leis Trabalhistas.

#### 10.1.3. Qualificação técnica:

- a) A empresa licitante deverá comprovar, mediante apresentação de pelo menos (1) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que prestou serviços compatíveis em quantitativos e prazos compatíveis com o objeto da licitação, **devendo constar nos atestados emitido por pessoa jurídica de direito privado** o nome completo do signatário, nº. do CPF, bem como reconhecimento em cartório da assinatura aposta, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte do Pregoeira.

#### 10.1.4. Da Qualificação Econômica – Financeira:

**10.1.4.1.** As Licitantes terão que apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações financeiras do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por Balancetes ou Balanços provisórios, tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei e os indicados pela Ciência Contábil e deverão conter a assinatura do administrador da firma e do contabilista, devidamente registrado no conselho Regional de Contabilidade;

**10.1.4.2.** As licitantes que iniciaram as suas atividades no presente exercício, deverão apresentar, também, O BALANÇO DE ABERTURA, na forma da lei;

**10.1.4.3.** Serão considerados aceitos como na **forma da lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

#### a) **Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (Sociedade Anônima)**

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação;



- registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**b) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA)**

- por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

**10.1.4.4.** Para comprovar a boa situação financeira, as Licitantes terão que apresentar junto com o Balanço atual e as Demonstrações Contábeis, análise devidamente assinada pelo Contabilista responsável, dos seguintes índices:

LG =  $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

LC =  $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

**10.1.4.5.** Somente serão habilitados os licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo do índice de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, com o resultado igual ou superior a 1 (= ou >1), calculados de acordo com a aplicação das fórmulas acima disposta.

**10.2.5.6** - A Empresa Licitante que apresentar resultado igual a 01 (um), em qualquer dos índices constantes do **subitem 10.1.4.4** deste Edital, deverá comprovar capital social registrado no patrimônio líquido **mínimo de 5% (cinco por cento)** do montante da contratação, de acordo com os parágrafos 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93.

**10.2.5.7 - Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Recuperação extrajudicial**, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica com data de expedição limitada a 30 (trinta) dias.

**10.3 AS DECLARAÇÕES E TERMOS DE RESPONSABILIDADE EXIGIDOS NO ANEXO III** deste Edital deverão ser encaminhados junto à documentação de habilitação e proposta de preços, sob pena de desclassificação, devendo ser elaborados em papel timbrado da empresa e obrigatoriamente assinada pelo seu representante legal ou mandatário, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, conforme detalhado abaixo:**

- DECLARAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS NORMAS RELATIVAS AO TRABALHO DO MENOR
- MODELO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA INDEPENDENTE;
- MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO;
- MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESTRUTURA TÉCNICA ADEQUADA;
- MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA;

**10.4 Disposições Gerais da Habilitação**

**10.4.1.** Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem quaisquer dos documentos listados neste **Item** ou que apresentarem documentos com data de validade vencida ou com rasuras ou entrelinhas que ponha em dúvida a veracidade dos dados, **ressalvado o disposto na Lei Complementar nº. 123/2006**, que diz respeito à regularidade fiscal prevista no Estatuto Nacional da Microempresa e empresa de Pequeno Porte.



**10.4.2.** A documentação exigida neste edital deverá ser apresentada em original ou por meio de qualquer processo de fotocópia, exclusivamente autenticada por Tabela de Notas ou Servidor da Comissão Permanente de Licitações – CPL/IPAM mediante apresentação dos originais para conferência, sendo que as certidões emitidas pela Internet somente terão validade após a verificação “online” por membro da equipe de apoio ou pela Pregoeira, devendo, ainda, ser observado o seguinte, sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

- a) Se o licitante **for matriz**, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz;
- b) Se o licitante **for filial**, todos os documentos deverão estar em nome da mesma, exceto aqueles que, comprovadamente, forem emitidos apenas em nome da matriz;
- c) Se o licitante **for matriz**, mas a prestadora do objeto deste edital ou emissora da fatura/nota fiscal for filial, os documentos deverão ser apresentados em nome de ambas, matriz e filial;

**10.4.3.** Se o licitante desatender às exigências previstas no **subitem** acima será declarada inabilitada, ocasião em que a **Pregoeira** examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a atender a este **Edital**.

**10.4.4.** Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente **Edital**;

**10.4.5.** Todos os documentos de habilitação emitidos língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**10.4.6.** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e documentos.

**10.4.7.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, **será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério do IPAM**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, na forma da Lei.

**10.4.8.** A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, **sem prejuízo das sanções previstas da Lei nº. 8.666/93 e neste Edital**, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do futuro contrato ou instrumento equivalente.

## **11. DO ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO**

**11.1.** Os pedidos de **esclarecimentos** referentes ao processo licitatório de que trata o presente edital deverão ser enviados **à Pregoeira até 03 (três) dias úteis** anteriores a data fixada para abertura da Sessão Pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, para o e-mail: [cpl@ipam.ro.gov.br](mailto:cpl@ipam.ro.gov.br), respeitado



o horário de funcionamento da CPL, ou seja, **de 08h às 14h (horário de Porto Velho - RO), em dias úteis;**

**11.2.** Até **02 (dois) dias antes** da data fixada para abertura da sessão pública, **observado em todo caso o horário de expediente do Instituto, conforme disposto no subitem 11.1 deste Edital,** qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá **propor impugnação** contra este ato convocatório mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [cpl@ipam.ro.gov.br](mailto:cpl@ipam.ro.gov.br);

**11.3.** Caberá à Pregoeira, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação, no prazo de até 1 (um) dia útil;

**11.4.** Acolhida(s) a(s) impugnação(ões) contra este Edital e ultimadas as providências dela(s) decorrentes, somente serão alterados os prazos e designada nova data para abertura das propostas se, inquestionavelmente, as alterações alcançarem a formulação das propostas. Caso ocorra alteração de datas, a Pregoeira adotará as providências necessárias para a divulgação, pelos meios legalmente exigidos, divulgando a nova data do certame;

**11.5.** As consultas formais e respostas às impugnações serão respondidas diretamente aos licitantes interessados (como resposta ao e-mail que originou o pedido de esclarecimento ou a impugnação) e disponibilizadas no site [www.ipam.ro.gov.br](http://www.ipam.ro.gov.br), no link correspondente a este edital, para os demais interessados;

**11.6.** Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, o licitante que o tendo aceitado sem objeção, venha a apontar, depois da abertura das propostas de preços, falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**11.7.** Não serão conhecidas e, portanto, respondidas as impugnações intempestivas, ou seja, apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente para tanto.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, **de forma imediata e motivadamente (conforme consignado pelo Pregoeiro no sistema), manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias,** que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**12.2.** Os recursos e contra-razões de recurso referentes a este Pregão, quando aceitos no sistema, deverão ser dirigidos à Pregoeira e remetidos via correio eletrônico para o e-mail: [cpl@ipam.ro.gov.br](mailto:cpl@ipam.ro.gov.br), respeitados os prazos e horários estabelecidos neste Edital.

**12.3.** A falta de manifestação da intenção de recorrer, de forma imediata e motivada diretamente no sistema pelo licitante importará na decadência de seu direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor, na forma prevista na Lei 10.520/2002.

**12.4.** A Pregoeira examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente rejeitando-a, em campo próprio do sistema;

**12.5.** Não serão aceitos recursos meramente protelatórios ou quando ausentes a motivação da intenção de interpor o recurso pelo proponente;



**12.6.** Não serão conhecidos os recursos intempestivos, ou seja, apresentados fora do prazo recursal legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

**12.7.** Caberá ao Pregoeiro receber, julgar e decidir os recursos administrativos, podendo valer-se de pareceres e manifestações técnicas expedidas por parte do setor requisitante dos materiais ou ainda, de técnicos habilitados para tanto.

**12.8.** Caso mantenha seu posicionamento frente aos argumentos e fundamentos de recursos e contra-razões, o Pregoeiro encaminhará os autos instruídos ao Diretor Presidente do IPAM para que, em sede de decisão hierárquica, analise o mérito da questão e adjudique o objeto da licitação.

**12.9.** Para efeito do disposto no §5º do artigo 109 da Lei nº. 8.666/1993, os autos ficarão com vistas franqueadas aos interessados durante todo o período recursal, no endereço constante do **subitem 2.7** deste Edital;

**12.10.** O acompanhamento dos resultados de julgamento de proposta, impugnações e recursos, bem como, as atas e demais comunicados pertinentes a este **Pregão** poderão ser consultados no endereço: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) e/ou [www.ipam.ro.gov.br](http://www.ipam.ro.gov.br) que será atualizado a cada nova etapa constante neste edital;

**12.11.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **13. DA ADJUDICAÇÃO**

**13.1.** A adjudicação em favor da licitante vencedora será feita pela Pregoeira, após a análise e aprovação dos documentos, caso não haja a interposição de recurso.

**13.2.** Havendo recurso(s), depois de proferida a decisão e feita à comunicação ao(s) interessado(s), o objeto desta licitação será adjudicado pelo Diretor Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM ao licitante vencedor.

### **14. DA HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** Caberá ao Diretor Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, homologar o resultado do presente pregão, após cumpridas as formalidades e etapas do procedimento licitatório.

### **15. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**15.1.** Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, conforme **Minuta de Anexo V deste edital**, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15.1.1.** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo IPAM-RO.

**15.2.** Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes desta Licitação.



**15.3.** Poderá o **IPAM**, quando o convocado não aceitar assinar o contrato nos prazos e condições estabelecidos, convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita à negociação, assinar o futuro contrato ou instrumento equivalente, sem prejuízos das sanções previstas neste edital demais cominações legais contra o proponente que decair de sua proposta, dentro do prazo de validade.

## **16. DA VIGENCIA**

**16.1.** O Contrato decorrente deste Pregão terá vigência de **12 (doze) meses**, iniciando-se a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério exclusivo da Administração, na forma prevista no inciso II do art. 57 da Lei da Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, quando comprovadamente houver a manutenção da vantajosidade para o IPAM.

## **17. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO**

**17.1.** O contrato decorrente desta licitação será irreeajustável pelo prazo de 12 (doze) meses, contados na forma da legislação aplicável para os serviços listados abaixo:

<b>Item</b>	<b>SERVIÇOS</b>
01	Reprodução de cópia em cores
02	Encadernação do tipo espiral
03	Impressão xerográfica por metro linear
04	Fotocópias com disponibilização de equipamentos
	04 (quatro) Impressoras multifuncionais digitais monocromáticas em rede 01 (uma) Copiadora monocromática em rede

**17.2.** Havendo prorrogação do contrato, admitir-se-á o reajuste dos valores dos itens dos serviços descritos na tabela acima, desde que transcorrido 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) vigente no mês do reajuste, sempre avaliado o preço de mercado, para fins de aferir o deferimento do pedido de reajuste.

**17.3.** No caso da mão de obra alocada ao contrato somente será admitida repactuação dos valores avançados neste certame observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

**17.4.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento (data base da categoria apresentada na planilha) a que ela se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

**17.5.** Nas repactuações e reajustes subsequentes aos primeiros, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ou reajuste ocorrida.

**17.6.** O CONTRATADO poderá exercer, perante o CONTRATANTE, seu direito à repactuação e reajuste dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.

**17.7.** Caso o CONTRATADO não efetue de forma tempestiva o pedido de repactuação ou reajuste e aceite a prorrogação do contrato sem pleiteá-los ocorrerá à preclusão do direito de repactuar ou reajustar os preços.

**17.8.** As repactuações e reajustes serão precedidas de solicitação do **CONTRATADO**, sendo que, nos casos da repactuação (apenas para a mão de obra), deverá vir acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, do novo



acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

**17.9. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional.**

**17.10. Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação dos salários apurado a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo sindicato a que pertencerem os empregados da empresa contratada.**

**17.11. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe ao CONTRATADO comprovar, caso pleiteie repactuação do contrato, a variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.**

**17.12.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**17.13.** Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) o novo acordo ou convenção coletiva da categoria profissional;
- d) a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- e) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- f) a disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

**17.14.** No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

**17.15.** Os reajustes de preços poderão ocorrer por simples apostilamento ao contrato, conforme prevê o §8º do artigo 65 da Lei 8.666/93.

**17.16.** O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo CONTRATADO.

**17.17.** Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:

- a) a partir da assinatura do termo aditivo;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**17.18.** No caso do previsto no **subitem 17.4**, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.



**17.19.** O IPAM deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.

**17.20.** O CONTRATANTE poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise.

## **18. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**18.1.** Os serviços objeto deste Pregão estão descritos e detalhados no Anexo I deste Edital – Termo de Referência, o qual deverá nortear a execução dos mesmos, inclusive quanto a prazos e detalhamento da execução dos serviços.

**18.2.** O início da prestação dos serviços se dará após a assinatura do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço pela administração do Instituto.

**18.3.** Os serviços serão executados em dias úteis, no horário de expediente do IPAM, nas dependências do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho (Rua Lourenço Antônio Pereira Lima, nº. 2760 e 2774, Bairro Embratel, CEP 76.820-810, Porto Velho/RO).

## **19. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**19.1.** Durante a vigência do contrato, a prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão devidamente nomeada pelo Gestor, que representará o CONTRATANTE, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

- d) Expedir notificações para o refazimento dos serviços em desconformidade deste Termo;
- e) Fiscalizar a execução do contrato, exigindo o integral cumprimento de suas disposições;
- f) Receber e analisar os documentos relativos ao pagamento, exigindo o que for necessário para a instrução processual necessária ao mesmo, conforme exigências previstas neste Termo e no contrato respectivo;
- g) Encaminhar os autos para deliberações e providências fora de sua alçada quando a situação assim o exigir, adotando as medidas pertinentes ao caso para tanto.
- h) Atestar a Nota Fiscal ou fatura, para fins de pagamento, mediante conferências e relatórios dos serviços executados no período, as quais deverão ser encaminhadas a Gerência Administrativa para pagamento.

**19.2.** Durante a vigência do contrato, a prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão devidamente nomeada pelo Gestor, que representará o CONTRATANTE, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

**19.3.** O fiscal do contrato, no exercício de sua função, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e terá, em especial, poderes para:

## **20. DO PAGAMENTO**

**20.1.** O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional no prazo **de 30 (trinta) dias** após a apresentação da Nota Fiscal/fatura, a qual deverá estar devidamente atestada por servidor ou comissão encarregado(a) do recebimento dos serviços e observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital. Na Nota Fiscal deverá constar o Banco, agência e número da conta-corrente do licitante onde será realizado o crédito correspondente ao pagamento do objeto desta licitação;

**20.2.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, àquela será devolvida ao licitante vencedor, pelo responsável, e o pagamento ficará pendente até que o licitante



providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM;

**20.3.** O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos em decorrência de conduta exclusiva da contratada;

**20.4.** Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante as receitas estaduais e municipais, além do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, perante o FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa);

**20.5.** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, em favor da empresa vencedora. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**20.6.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

**20.7.** Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, o Instituto fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM: Encargos moratórios;

N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP: Valor da parcela em atraso;

I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$$I = \frac{i}{365} \quad I = \frac{6/100}{365} \quad I = 0,00016438$$

## 21. DAS OBRIGAÇÕES

**21.1.** São obrigações da CONTRATADA aquelas consignadas no Termo de Referência (Anexo I e na minuta de contrato Anexo V) e ainda:

- I. Executar o objeto adjudicado, no local e prazo pactuado com o IPAM;
- II. Executar diretamente o objeto do Contrato por meio de profissionais comprovadamente qualificados e apresentados oficialmente à Contratante, sendo vedada a subcontratação ou credenciamento;
- III. Responsabilizar-se pela execução dos serviços de que trata este Edital e responder pela quantidade, qualidade e cumprimento de prazos;
- IV. Responsabilizar-se pelos danos causados, direta ou indiretamente ao IPAM ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do serviço;
- V. Arcar com todas as despesas pertinentes à execução do Contrato, inclusive despesas com seu representante ou funcionários que realizarão os serviços, bem como as despesas com os materiais a serem utilizados, incluindo Equipamentos de Proteção Individual, se for o caso;



- VI. Fornecer máquinas novas ou semi-novas, em bom estado de conservação e funcionamento, com garantia de qualidade das cópias;
- VII. Fornecer insumos e materiais de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda no prazo estabelecido sem ônus adicional;
- VIII. Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico;
- IX. Instalar e operar pelo menos 01 (uma) máquina fotocopadora e manter, no mínimo, 01 (um) funcionário para atender a demanda diária do IPAM, e efetuar regularmente manutenção preventiva dos equipamentos utilizados, independentemente de solicitação do IPAM, bem como prestar assistência técnica, que poderá ser de forma direta ou por meio de terceiros, sendo, em qualquer caso, por intermédio de técnico com especialização nos equipamentos;
- X. Solucionar problemas nos equipamentos em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, devendo substituir o equipamento imediatamente, caso o referido prazo não seja observado;
- XI. Fornecer e instalar máquina de qualidade igual ou superior, sem ônus adicionais e de forma imediata, em substituição a que houver sido retirada para conserto, quando for o caso;
- XII. Fornecer, quando solicitado pela contratante ou quando necessário, para a perfeita prestação dos serviços, mão de obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- XIII. Realizar a imediata substituição do empregado que, a critério do IPAM, não esteja habilitado à execução dos serviços nas condições estabelecidas no Contrato ou em razão de faltas, férias, descansos semanais e outros da espécie, sem ônus adicionais para o IPAM;
- XIV. Manter seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme, quando em trabalho ou nas dependências do IPAM, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da Instituição ou ainda quando demonstrar desqualificação para a realização dos serviços;
- XV. Manter preposto, aceito pela Contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, na forma exigida no Termo de Referência;
- XVI. Dar aos serviços contratados especial prioridade para sua execução, salvo motivo de força maior devidamente comprovado;
- XVII. Disponibilizar os serviços contratados durante 06 (seis) horas diárias, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, utilizando mão de obra própria; Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pelo IPAM, sem qualquer ônus adicional;
- XVIII. Emitir relatórios mensais com detalhamento dos serviços realizados, onde constem os totais por tipo de serviço e custos associados, bem como o valor dos contadores automáticos das máquinas de impressão, consubstanciando a quantidade de cópias ou impressões feitas;
- XIX. Observar rigorosamente Convenções/Acordos Coletivos de Trabalho para garantir os direitos dos trabalhadores a serem alocados para a prestação dos serviços (no caso específico desta contratação, deve-se observar a Convenção Coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão de Obra do Estado de Rondônia – SEAC e do



Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral, e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia – SINTELPES);

- XX. Manter durante toda a vigência do Contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Edital;
- XXI. Aceitar os acréscimos ou supressões que, justificadamente se fizerem necessários, observados os limites previstos no artigo 65 da Lei 8.666/93.
- XXII. O IPAM não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam funcionários, representantes ou quaisquer outros;
- XXIII. Cumprir outras obrigações constantes do Contrato.

**21.2.** Obriga-se a Contratante, além das obrigações previstas no edital e seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência:

- I. Efetuar os pagamentos, conforme avençado;
- II. Fornecer os equipamentos e materiais descritos no Termo de Referência para a instalação da copiadora;
- III. Emitir requisições e controlar o uso dos serviços, de modo de que as medições sejam exatamente idênticas aos serviços prestados, para conferência com relatório emitido pela contratada;
- IV. Fiscalizar a execução dos serviços, conforme estabelece a legislação aplicável e as disposições do contrato, na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93.

**21.2.1.** O IPAM, após a assinatura do contrato, compromete-se a:

- I. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso dos funcionários da Contratada às dependências do IPAM;
- II. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;
- III. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

## **22. DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA**

**22.1.** Fica a licitante vencedora obrigada a prestar garantia, por ocasião da assinatura do contrato, nos termos do art. 56 da Lei nº. 8.666/93, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global contratado, nas modalidades previstas no §1º do citado artigo, a qual ficará retida até 3 (três) meses após o término da vigência do contrato a que se referir, no prazo de até 10 (dez) dias seguintes a assinatura do contrato, sob pena de rescisão.

**22.2.** A garantia de que trata o subitem anterior responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pelos danos ou prejuízos causados ao IPAM e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais;

**22.3.** A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, autorizará o IPAM a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da CONTRATADA, observada a legislação específica, quando houver falha no cumprimento dessa obrigação por parte da CONTRATADA, podendo reter os valores devidos à título de INSS, até que a contratada até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;



**22.4.** A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, autorizará o IPAM a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e outras verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**22.5.** A não apresentação da garantia, na forma e prazo previsto no item 22.1 deste Edital ensejará a rescisão do contrato, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei e no contrato, autorizando o IPAM a negociar junto à segunda colocada para fins de firmar a contratação objetivada neste Instrumento.

### **23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**23.1.** Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Edital serão aplicadas as penalidades previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002, artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, aplicando-se também as seguintes sanções administrativas, garantido sempre o cumprimento dos princípios da ampla defesa e do contraditório:

- a) Pela inexecução total do contrato a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades, sem prejuízo das sanções legalmente estabelecidas;
- b) Advertência;
- c) Multas:

I - No caso de não cumprimento dos prazos para a entrega do objeto e dos serviços prestados, sem justificativa plausível e aceita pelo IPAM, poderá ser aplicada à contratada multa moratória no valor de 0,05% (cinco décimos por cento) do valor contratado, até o limite de 5% (cinco por cento), quando o processo deverá ser instruído para rescisão sem prejuízo das demais sanções aplicáveis ao caso;

II - Pela inexecução total ou parcial do contrato, o IPAM poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à detentora inadimplente as sanções previstas no artigo nº. 87 da LLCA nº. 8.666/93, sendo que, no caso de multa, esta corresponderá a 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, limitada a 10% (dez por cento) do valor contratual;

III - Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a detentora ceder o contrato, no todo ou em parte, a Pessoa Física ou Jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

- d) Suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com o IPAM, por prazo não superior à 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**23.2.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, o qual prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo.



**23.3.** Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei 8.666/93.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**24.1.** O IPAM, na defesa do interesse do serviço Público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se ao direito de **anular** ou **revogar**, no todo ou em parte, a presente licitação, nos termos do artigo 49 da Lei 8.666/93;

**24.2.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser encaminhados à **Pregoeira** até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas relativas a este Pregão, **exclusivamente** por meio eletrônico, via internet, no endereço e-mail: [cpl@ipam.ro.gov.br](mailto:cpl@ipam.ro.gov.br), respeitados em todo caso o horário de funcionamento do Órgão, que é de 08h às 14h;

**24.3.** Qualquer modificação neste Edital implicará na divulgação destas pelos mesmos instrumentos de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se os prazos inicialmente estabelecidos, **exceto quando inquestionavelmente**, a alteração necessária não afetar a formulação das propostas;

**24.4.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação no sistema emitida pela Pregoeira em sentido contrário;

**24.5.** Na contagem dos prazos deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando o horário de funcionamento do **IPAM**, no horário das **08h às 14h**;

**24.6.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante deste Pregão, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

**24.7.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

**24.8.** Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pelo IPAM, tudo de conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos Princípios Gerais do Direito;

**24.9.** Havendo divergência entre as disposições deste Edital e o Termo de Referência, serão mantidas as disposições contidas neste Edital de Licitação, aproveitando-se, no que couberem as informações daquele, sem necessidade de alterações formais, desde que isto não obste prejudique o entendimento, afete a formulação de propostas e a realização da licitação;

**24.10.** As empresas que não mantiverem as suas propostas e/ou não encaminharem os documentos exigidos no presente instrumento convocatório responderão processo administrativo e poderão ser suspensas de participar de licitações com a Administração, podendo ainda sofrer outras penalidades em conformidade com a lei e com este Edital;

**24.11.** No julgamento das propostas a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos, sua validade jurídica, etc, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;

**24.12.** É de inteira responsabilidade das licitantes interessadas em participar da licitação o acompanhamento das datas, horários e mensagens consignadas no sistema relativos a esta licitação;



**24.13.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

## **25. DO FORO**

**25.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho - RO para dirimir quaisquer dúvidas referentes a esta licitação, contrato e procedimentos dela resultantes, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Porto Velho-RO, 12 de NOVEMBRO de 2015.

**CAROLINE ASSUNÇÃO CARDOSO**  
**Pregoeira/IPAM**



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA Nº. 020/2015**  
**PROCESSO Nº 2434/2014-01**

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>
Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - Fundo de Previdência Social – IPAM - Previdência	17.1 (07.11.09.122.007.2.0001 – Administração da Unidade)
Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - Fundo de Assistência à Saúde – IPAM – Assistência	17.2 (07.12.10.122.007.2.0001 - Administração da Unidade)
<b>REQUISITANTES</b>	<b>DATA DO PEDIDO</b>
Claudinéia Araújo de O. Bortolete Gerente Administrativo	08/12/2014
<b>1. OBJETIVO</b>	
<p>O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho, buscando a continuidade das atividades desenvolvidas na administração, necessita contratar empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de reprografia. Os serviços solicitados destinam-se a atender às necessidades e demandas do Instituto, uma vez que os mesmos são indispensáveis ao regular funcionamento administrativo/institucional deste órgão, por tal motivo, elaboramos o presente Termo de Referência, em cumprimento a Lei nº 10.520/02, Decreto Federal 3.555/00, Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal 10.300/06 e Lei nº 8.666/93 e normas que regulam a licitação.</p> <p>Outrossim, a referida terceirização dos serviços de reprografia, com a disponibilização de equipamentos, suprimentos, papel e mão de obra especializada, para o atendimento das unidades administrativas do Instituto visa reduzir custos para a Administração, e facilitar o gerenciamento dos contratos.</p> <p>Ademais, é importante frisar que os referidos serviços serão utilizados diretamente na execução das atividades desenvolvidas neste Órgão, sendo, desse modo, considerada essencial para a execução, com qualidade, eficiência e rapidez, dada a importância do referido serviço para o IPAM.</p>	
<b>RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>o Atendimento a 100% da demanda de todas as unidades administrativas do IPAM por serviços reprográficos, e acabamentos afins, e, atendendo aos setores de maior fluxo do Instituto (COPREV, COAM, GEFIN e PROGER) os serviços de impressões monocromáticas.</li><li>o Redução das despesas com os serviços reprográficos e de emissão de fotocópias/impressões, em comparação ao atual modelo de funcionamento dos serviços, ou seja, o de realizar uma contratação de serviço de fotocópias com disponibilização de 05 (cinco) equipamentos, suprimentos e manutenções, ao invés, de contratar serviços reprográfico, serviços de manutenção de máquinas, as aquisição de suprimentos, peças e insumos, e, a realização de todas as atividades gráficas e reprográficas através de um único contrato, conforme acostados ao Processo nº 1054/2011.</li></ul>	
<b>2. JUSTIFICATIVA</b>	
<p>A Instituição, no seu dia a dia de atividade, desenvolve e trabalha para garantir aos servidores do Município de Porto Velho, seus dependentes e afins, sua aposentadoria e dias melhores, assim como assistência a saúde de seus segurados e dependentes.</p> <p>A Coordenadoria de Assistência Médica é o setor responsável pelo atendimento direto aos servidores do Município de Porto Velho beneficiados com a assistência médica ofertada pelo IPAM. Por sua vez a Coordenadoria de Previdência, responde pelo atendimento direto ao servidor em relação aos benefícios previdenciários que constitui um dos objetos principais deste Instituto. Desta forma tanto a COAM quanto a COPREV realizam atendimento diários e diretos ao servidor municipal necessitando que este serviço seja prestado de forma organizada e célere.</p> <p>Os serviços reprográficos, especialmente os de emissão de fotocópias com disponibilização de equipamentos, são primordiais para a realização dos serviços que compõem as atividades do IPAM, tanto os supracitados como os administrativos, considerando que os trabalhos na administração pública devem ser formais e esta formalidade exige a emissão de uma enormidade de documentos que, via de regra, são copiados e juntados a processos, os quais, não raro, também têm várias vias. Em síntese, não se discute a necessidade da existência e disponibilidade do serviço de reprografia para órgão.</p> <p>O serviço de emissão de fotocópia consiste na produção de cópia fotostática obtida por meio de processo de reprodução fotográfica de documentos sobre um papel sensibilizado, o qual é colocado em contato com o original que, mediante ação da luz ou de outras radiações, o impressiona. Este serviço exige a utilização de equipamentos</p>	



especiais, mão de obra minimamente qualificada e insumos que demandam um investimento inicial considerável, levando-se em conta o tipo de máquina que deveria ser adquirida para suportar a quantidade mensal de cópias demandadas pelos diversos setores do Instituto. Além disso, teríamos as despesas fixas de custeio tais como: impostos e taxas, salários, manutenção preventiva e corretiva, entre outras. Portanto, numa análise rápida, entendemos que não seria viável para o Instituto, se lançar numa empreitada dessa magnitude, desviando recursos materiais e humanos de outras áreas de maior interesse. Sendo assim, entendemos que o que justifica a aquisição dos serviços de fotocópias com disponibilização de equipamentos e mão de obra é sua incontestável necessidade para execução das atividades do IPAM e a inviabilidade técnica e econômico-financeira de execução direta pelo órgão, e ainda, a carência de servidores para realização deste serviço.

Os serviços reprografia e de impressão são imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades peculiares às atribuições regimentais da Instituição, pois há a necessidade de reprodução, impressão, encadernação e escaneamento de documentos. Considerando que se o serviço for prestado diretamente por este Instituto, necessitaríamos de servidores qualificados para executá-los, acarretando assim em elevados custos como: Remunerações, obrigações patronais, materiais de expediente e consumo, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, peças de reposição, fornecimento de papel, tonner.

Sendo assim, a necessidade da licitação prende-se ao fato de que a prestação de serviços de reprografia com disponibilização de equipamentos são essenciais para o apoio às unidades administrativas do IPAM no desempenho de suas atividades.

E, a contratação de serviço terceirizado transfere à contratada a responsabilidade para realização dos serviços, fornecendo insumos, equipamentos, manutenção e mão de obra especializada, sem a necessidade da realização de licitações específicas para a aquisição de peças, manutenção, suprimento e insumos que poderiam nem ser utilizados.

Destarte, o principal benefício da contratação consiste no fato de possibilitar que a Administração disponha de serviços sempre em boas condições sem que haja o desperdício de recursos orçamentários em aquisições subsequentes, nem o desperdício de recursos humanos na realização dos serviços e na realização de diversas licitações específicas. Há também a necessidade de equipamentos que disponham de recursos que agilizem a reprodução de documentos, em razão do envolvimento de servidores nessa tarefa. Com a economia de tempo, os servidores podem se dedicar a tarefas de maior complexidade. Essa economia de tempo representa uma economia não quantificável, mas de extrema importância.

Destaca-se ainda, que o serviço é de caráter continuado, uma vez que sua demanda é diária e primordial, nos termos da Lei nº. 8.666/93.

### 3. OBJETO

**Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços no ramo de reprografia, para realização de reprodução de cópias em cores, encadernação do tipo espiral, impressão xerográfica, emissão de fotocópias monocromáticas, impressões em preto e branco e acabamentos afins, com disponibilização de equipamentos eletrônicos (copiadoras monocromáticas/impressoras multifuncionais monocromáticas digitais em rede), acessórios, material de suprimento e mão de obra especializada para operação desse equipamento (copiadora monocromática), visando atender as necessidades do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho (IPAM-RO), conforme descrições, especificações e quantitativas contidas neste Termo de Referência e seus anexos.**

### 4. DESCRIÇÃO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

**4.1. Contratação de empresa para prestação de serviços sob demanda no ramo de reprografia, para realização de reprodução de cópias em cores, encadernação do tipo espiral, impressão xerográficas e cópias/impressões em preto e branco e acabamentos afins, com disponibilização de equipamentos eletrônicos (copiadoras/impressoras multifuncionais monocromáticas digitais em rede), com fornecimento de todos os insumos e reposição de peças, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica em geral, bem como a disponibilização de mão de obra especializada para operação dos equipamentos e manutenção preventiva e corretiva, e tudo o mais que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços (incluindo o papel, cartuchos e/ou tonner), incluindo Central Reprográfica, com fornecimento de todos os insumos e tudo o mais que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços (incluindo os suprimentos), conforme especificações, quantidades estimadas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.**

#### 4.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

##### 4.2.1. Reprodução de cópia em cores:

Item	Detalhamento do serviço a ser desenvolvido	Unidade	Quantidade mensal estimada	Quantidade anual estimada
01	Serviço de reprodução de cópias simples	Unitário	60	720



	coloridas - tamanho A4			
02	Serviço de reprodução de cópias (frente e verso) coloridas - tamanho A4	Unitário	10	120
03	Serviço de reprodução de cópias ampliada coloridas - tamanho A3	Unitário	10	120
<b>Total</b>			<b>80</b>	<b>960</b>

**4.2.2. Encadernação do tipo espiral:**

Item	Detalhamento do serviço a ser desenvolvido	Unidade	Quantidade mensal estimada	Quantidade anual estimada
01	Encadernação do tipo espiral com capa plástica até 100 folhas	Unitário	10	120
02	Encadernação do tipo espiral com capa plástica de 101 a 200 folhas	Unitário	2,08	25
03	Encadernação do tipo espiral com capa plástica de 201 a 400 folhas	Unitário	2,08	25
<b>Total</b>			<b>14,16</b>	<b>170</b>

**4.2.3. Impressão xerográfica:**

Item	Detalhamento do serviço a ser desenvolvido	Unidade	Quantidade mensal estimada	Quantidade anual estimada
01	Impressão xerográfica por metro linear	Metro linear	33 m	

**4.2.4. Fotocópias com disponibilização de equipamentos:**

**a) Impressoras multifuncionais digitais monocromáticas em rede<sup>1</sup>:**

<sup>1</sup> Quantidade de equipamentos: 04 (quatro).

Item	Detalhamento do serviço a ser desenvolvido	Unidade	Quantidade mensal estimada	Quantidade anual estimada
01	Serviço de impressão simples monocromáticas - tamanho A4	Unitário	16.250	195.000
02	Serviço de impressão (frente e verso) monocromáticas - tamanho A4	Unitário	700	8.400
03	Serviço de reprodução de cópias simples monocromáticas - tamanho A4	Unitário	950	11.400
04	Serviço de reprodução de cópias (frente e verso) monocromáticas - tamanho A4	Unitário	300	3.600
05	Serviços de escaneamento	Por tratar de serviços que não acarretam ônus para a Contratante. As digitalizações não serão cobradas nem computadas no relatório mensal de serviços.		
<b>Total</b>			<b>18.200</b>	<b>218.400</b>

**b) Copiadora monocromática em rede<sup>2</sup>:**

<sup>2</sup> Quantidade de equipamentos: 01 (um) incluindo operador de máquina copiadora.

Item	Detalhamento do serviço a ser desenvolvido	Unidade	Quantidade mensal estimada	Quantidade anual estimada
01	Serviço de reprodução de cópias simples monocromáticas - tamanho A4	Unitário	10.600	127.200
02	Serviço de reprodução de cópias (frente e verso) monocromáticas - tamanho A4	Unitário	1.200	14.400
<b>Total</b>			<b>11.800</b>	<b>141.600</b>

**4.3. DEMANDA ATUAL**

**4.3.1.** Quanto à prestação de serviços de reprodução de cópias em cores, encadernação do tipo espiral e impressão xerográfica em metro linear, os quantitativos estimados contemplam os gastos referentes aos últimos



06 (seis) meses (Outubro de 2014 a 06 de Março de 2015 - 157 dias), podendo no decorrer do ano de 2015 não atingir, alcançar ou ultrapassar esta previsão.

<b>LEVANTAMENTO DE GASTOS COM SERVIÇO DE REPROGRAFIA</b>	
<b>SERVIÇO</b>	<b>QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA</b>
Reprodução de cópia em cores	800 unidades
Encadernação do tipo espiral	142 unidades
Impressão xerográfica em metro linear	28 metros
<b>TOTAL</b>	<b>942 unidades e 28 metros</b>

Fonte: Processo nº. 1054/2011/IPAM - Contrato nº. 017/2011 de 07/12/2011 - IPAM com empresa Roberto José da Silva - ME (Termos Aditivos: 001 de 07/12/2012, 002 de 07/03/2013, e 003 de 06/03/2014)

**4.3.2.1.** Considerando, o aumento da utilização dos serviços reprográficos a cada ano (fato observado nos autos Processo nº. 1054/2011/IPAM - volumes 01 a 06), para obtermos o quantitativo estimado para o ano de 2015/2016, utilizamos o levantamento da demanda de 2014/2015 e acrescentamos 20% (vinte por cento) da unidade de cada item.

**4.3.2.** Os quantitativos estimados para serviços de reprodução de cópias e impressões monocromáticas contemplam os gastos referentes aos últimos 06 (seis) meses (Outubro de 2014 a 06 de Março de 2015 - 157 dias) e os últimos 30 dias (de março a de abril de 2015), podendo no decorrer do ano de 2015 não atingir, alcançar ou ultrapassar esta previsão.

<b>LEVANTAMENTO DE GASTOS COM FOTOCÓPIAS COM DISPONIBILIZAÇÃO EQUIPAMENTOS</b>	
<b>REFERÊNCIA</b>	<b>QUANTIDADE (unidade)</b>
<b>Com duas máquinas</b>	
Média Diária	605,52
Média Mensal	18.165,86
<b>TOTAL - 06 meses (157 dias)</b>	<b>95.068</b>
Total - 12 meses (360 dias)	217.990,32
<b>Com cinco máquinas</b>	
Média Diária	1.000
Média Mensal	30.000
<b>TOTAL - 06 meses (157 dias)</b>	<b>180.000</b>
Total - 12 meses (360 dias)	360.000
<b>Considerando os valores acima e a quantidade de equipamentos</b>	
Média Diária	1.000 unidades
Média Mensal	30.000 unidades
<b>TOTAL - 12 meses (360 dias)</b>	<b>360.000 unidades</b>

**4.3.2.1.** A unidade de medida utilizada para definir o quantitativo estimado contempla o formato de cópias/impressões A4 monocromática.

**4.3.2.2.** Considerando, que foi utilizado como média mensal o quantitativo atual (março a abril de 2015 – Processo nº. 577/2015/IPAM), não realizamos acréscimos no quantitativo.

**4.3.3.** Os volumes apontados são meramente estimativos, para efeito de formação de proposta de preços, e, portanto, não se constituem em obrigação contratual por parte do IPAM.

#### **4.4. CONDIÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.4.1.** O contratado realizará os serviços após solicitação por escrito do IPAM, em sede própria, com previsão de término, com prioridade para execução, observando a qualidade do produto final, disponibilizando todo material necessário para execução e atendendo todas as exigências deste Termo de Referência.

**I.** Com exceção dos serviços com disponibilidade de equipamentos (copiadora monocromática e



impressoras multifuncionais) que deverão ser realizados nas dependências do Instituto.

**4.4.2.** Dar aos serviços contratados especial prioridade para sua execução, salvo motivo de força maior devidamente comprovado.

**4.4.3.** O atendimento será realizado mediante o recebimento de solicitação de serviço. O Contratante deverá preencher todos os campos constantes nas solicitações de serviço.

**4.4.4.** A Contratada deverá realizar os serviços abaixo relacionados, dentre outros que estejam afetos ao objeto contratado e com mesmo nível de complexidade:

- a) Desmontar e montar documentos entregues à reprodução;
- b) Sequenciar ordenadamente as cópias produzidas;
- c) Obedecer prazos preestabelecidos para execução dos trabalhos.

**4.4.5.** Ao contratante assiste o direito de recusar quaisquer serviços, quer na fase de execução ou após a conclusão, desde que o serviço não esteja em conformidade com o ajustado.

- a) Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela Contratante, sem qualquer ônus adicional para a Contratante; Os trabalhos recusados pelo solicitante por má qualidade (cópias com corte, ilegíveis ou de difícil leitura, etc.), serão devolvidos para serem refeitos. Neste caso deve haver observação especial aposta na Solicitação de Serviço, especificando o motivo da devolução, não sendo admitida a emissão de nova requisição para o mesmo serviço, haja vista que não serão objeto de medição para pagamento. O prazo para refazimento de trabalhos deve ser estipulado pela fiscalização e deve ser coerente com o prazo original definido para os trabalhos.
- b) No caso das impressoras multifuncionais, não será considerado má qualidade se for por falha no manuseio de servidor do IPAM.
- c) Não serão consideradas de má qualidade as fotocópias oriundas de documentos 'originais' com má qualidade.

**4.4.6.** A Contratada deverá encaminhar, mensalmente e/ou quanto solicitados pelo Instituto, à Contratante demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

**4.4.7.** Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos às cópias, encadernações, impressões, individuais ou globais, e demais assuntos que se fizerem necessários e/ou sempre que solicitado pela Contratante.

**4.4.8.** Manter a integridade e sigilo dos documentos entregues para realização dos serviços, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, devendo firmar o Termo de Compromisso de Sigilo, constante do Anexo VII.

**4.4.9.** Quanto às Condições gerais para a execução dos serviços exclusivas para executar os serviços de fotocópias com disponibilização de equipamento:

**I.** O IPAM disponibilizará um local adequado na sede do Instituto, para instalação e funcionamento dos equipamentos e para a execução dos serviços pelo pessoal da Contratada.

- a) Instalar o(s) equipamento(s) objeto da presente licitação em perfeitas condições de uso, permitindo a sua utilização plena nos locais indicados neste Termo de Referência, no máximo, em até 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do instrumento de contrato, ou em data estipulada pela Gerência Administrativa (se antes de 30 dias terá acordo entre as partes).
- b) Fornecer, se necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais.
- c) Disponibilizar equipamentos de boa qualidade e realizar a sua assistência técnica utilizando peças e suprimentos de boa qualidade e compatíveis com as especificações do fabricante para cada equipamento locado, assim como, utilizando profissionais qualificados e realizando os serviços dentro dos prazos previstos.
- d) Prestar assistência técnica corretiva conforme detalhados neste Termo de Referência.
- e) Atender aos chamados do Contratante sempre que o equipamento apresentar alguma irregularidade em seu funcionamento.

**II.** Todos os materiais e insumos a serem utilizados deverão ser entregues nas dependências da Contratante, (sendo armazenados no setor de Reprografia no IPAM, juntamente com o funcionário disponibilizado para esta contratação).

- a) Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda no prazo estabelecido sem ônus adicional;
- b) A Contratada deverá fornecer e suprir o setor de Reprografia com todos os materiais necessários para o perfeito andamento dos serviços, providenciando, sempre que necessária, a devida reposição.

**III.** A retirada e movimentação de qualquer equipamento ou insumo das instalações do Contratante pela Contratada, ainda que de propriedade dela, deverá ter autorização prévia em documentação apropriada conforme as normas do Contratante.

**IV.** Ocorrendo necessidade de alteração do local de realização dos serviços, a Contratada deverá, às suas



expensas, providenciar o desligamento, transporte e reinstalação no local indicado pela Contratante de todos os equipamentos, inclusive dos bens disponibilizados pela Contratante, no prazo de 03 (três) dias úteis.

a) Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela Contratante, sem ônus adicional e no prazo estabelecido no inciso III do subitem 4.3.1.10., deste Termo de Referência.

V. A Contratada deverá disponibilizar 01 (um) operador de máquinas, para a execução dos serviços no Setor Reprográfica localizada no IPAM, que será responsável pela realização de fotocópias exclusivamente na Copiadora monocromática;

a) A Contratada deverá manter seus empregados devidamente identificados por uniforme, quando em trabalho ou nas dependências da Contratante, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares por este instituída ou ainda quando demonstrar desqualificação para realização dos serviços.

VI. Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências do IPAM no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da Contratante, podendo esse prazo ser prorrogado ou antecipado a critério da Administração.

#### 4.5. HORÁRIO, LOCAL E DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FOTOCÓPIAS COM DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS

4.5.1. As **Impressoras multifuncionais monocromáticas**, incluindo a assistência técnica necessária, instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como, todos os suprimentos e materiais de consumo, **sem** disponibilização de operador de máquina (Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos segue no Anexo I deste Termo).

a) Serão instaladas nas dependências do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Porto Velho, no setor indicado pela Gerência Administrativa ou por servidor designado do CPD/IPAM (Centro de Processamento de Dados), endereço:

Prédio	Endereço
Prédio da Previdência	Av. Dr. Antonio Lourenço Pereira Lima, nº 2760. CEP: 76.810-820. Porto Velho, Rondônia.
Prédio da Assistência	Av. Dr. Antonio Lourenço Pereira Lima, nº 2774. CEP: 76.810-820. Porto Velho, Rondônia.

b) Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores do IPAM (estatutários, comissionados e estagiários) que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas, em dia e horário acertado pela Gerência Administrativa.

c) Estes equipamentos prestarão os serviços de impressões preto/branco, cópias preto/branco e digitalizações.

d) Todos os serviços serão executados nas dependências do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho, em dias úteis, no período de 07h30 às 19h30, ininterruptamente.

e) A Contratante poderá, quando lhe aprouver, mudar a localização das impressoras, e caberá à Contratada, sem ônus para o IPAM, providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de todos os equipamentos no novo local, assim como o transporte do mobiliário e de outros bens, mesmo os que pertençam ao Instituto.

4.5.2. **Copiadora monocromática com disponibilização de operador de máquina**, incluindo a assistência técnica necessária, instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como, todos os suprimentos e materiais de consumo (Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos segue no Anexo I deste Termo).

a) A Contratada executará os serviços de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h, sem interrupção, no setor de Reprografia do IPAM-RO, localizada no seguinte endereço: Rua Lourenço Antônio Pereira Lima, nº. 2760, Bairro Embratel, Porto Velho/RO.

b) **No caso de demanda grande de fotocópias o Contratado poderá executar os serviços em prédio próprio da Contratada, portanto que comunicado ao Instituto.**

c) A jornada de trabalho dos prestadores de serviço será de 30 (trinta) horas semanais. Será elaborada, pela Contratada, escala de horário de seus funcionários de modo a atender às reais necessidades do Contratante, levando-se em consideração a Convenção de Trabalho da categoria.

d) Observar rigorosamente as Convenções/Acordos Coletivos de Trabalho para garantir o direito do trabalhador a ser alocado para a prestação dos serviços (no caso específico de Porto Velho, deve-se observar a convenção coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão de obra do Estado de Rondônia – SEAC e do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em



Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia – SINTELPES);

e) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

f) A Contratante poderá, quando lhe aprouver, mudar a localização do setor de Reprografia, e caberá à Contratada, sem ônus para o IPAM, providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de todos os equipamentos no novo local, assim como o transporte do mobiliário e de outros bens, mesmo os que pertençam ao Instituto.

g) Apresentar planilha de composição de custos e formação de preços (modelo Anexo III e III - A), onde constem todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, em consonância com a IN 02/2008:

- I. Planilha de composição de custos e formação de preços (com todos os custos necessários à execução do serviço, tais como insumos, lucro, encargos, mão de obra, uniforme, equipamentos, etc.);
- II. Custo mensal dos serviços.

#### **4.6. DO ESPAÇO FÍSICO E DOS BENS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELO IPAM PARA OS SERVIÇOS DE FOTOCÓPIAS COM DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS**

**4.6.1.** O IPAM disponibilizará à Contratada os bens relacionados no Anexo VIII, os quais devem ser vistoriados pela empresa, assim como o espaço físico para prestação dos serviços, em dias úteis (segunda a sexta), das 09h00 às 13h00, agendando previamente pelos telefones (69) 3211-8140 (CPL) ou 3211-8158 (GEAD), no seguinte endereço: Rua Lourenço Antônio Pereira Lima, nº. 2760, Bairro Embratel, Porto Velho/RO.

**4.6.2.** A Contratada será responsável, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade (Anexo X), pela guarda e conservação do espaço físico e dos bens disponibilizados pelo Contratante, sendo responsável, inclusive, pela manutenção dos equipamentos colocados a sua disposição, mantendo-os em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, providenciando reposição de peças e arcando com o ônus decorrente de avaria, desaparecimento, inutilização, deterioração ou perecimento verificados.

**4.6.3.** A Contratada não poderá retirar qualquer bem pertencente à Contratante, durante ou ao final do contrato, salvo com autorização formal do Executor e obedecendo as normas legais emanadas pela unidade responsável pela retirada de bens do Instituto.

**4.6.4.** Os bens objeto do ajuste, inclusive os de propriedade da Contratada, serão utilizados somente para a produção dos serviços especificados, ficando vedada a sua utilização para outros fins, salvo com autorização do Executor do Contrato.

**4.6.5.** Quando da finalização do período contratual, a empresa deverá realizar revisão geral do espaço físico e dos bens pertencentes ao IPAM colocados sob sua responsabilidade e deverá contatar o Executor do Contrato para que a Contratante e a Contratada realizem vistoria final.

**4.6.6.** A Contratada deverá devolver o espaço físico nas mesmas condições em que recebeu, assim como restituir os bens da Contratante nas mesmas condições, quantidades e em perfeito estado de funcionamento.

**4.6.7. Fica a critério da Contratada utilizar seus próprios bens, portanto que comunique no ato da assinatura do contrato. Ficando assim responsável somente pela conservação do espaço físico.**

#### **4.7. DAS CONDIÇÕES DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS**

**4.7.1.** A Contratada deverá, durante todo o período de vigência do contrato, prestar assistência técnica, de manutenção preventiva e corretiva, de todos os equipamentos, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, por meio de pessoal próprio ou por meio de terceiros e sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade, durante o horário de expediente normal do Órgão (segunda à sexta, das 08:00h às 14:00h, ou no caso acertado com a Gerência Administrativa das 08:00h às 15:30h).

a) Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas. Independente de solicitação do Contratante.

b) Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

c) No caso de contratação de empresa para realização da assistência técnica e/ou manutenção, deverá ser informado por escrito ao IPAM, e ônus e a responsabilidade será inteiramente da empresa Contratada oriunda deste Termo de Referência.

**4.7.2.** A manutenção corretiva deverá ser iniciada em até 06 (seis) horas, contadas dentro do horário de



funcionamento do IPAM e a partir da comunicação oficial à assistência técnica (abertura de chamado técnico). No caso de troca de peças, o prazo será de 02 (dois) dias úteis para realizá-la, a contar do chamado técnico.

**4.7.3.** A Contratada deverá substituir o equipamento que apresentar defeitos frequentes que prejudiquem o bom andamento dos serviços e a qualidade das cópias/impressões, a critério exclusivo da Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do pedido da Contratante, por outro em perfeito estado de funcionamento e de mesmas especificações do substituído.

**4.7.4.** A Contratada deverá proceder à substituição de equipamento pendente de assistência técnica, após 03 (três) dias úteis de paralisação, por outro em perfeito estado de funcionamento, em até (02) dois dias úteis, sem ônus para a Contratante, devendo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, substituí-lo por outro de mesmas especificações do primeiro.

**4.7.5.** No caso de paralisação simultânea de 02 (dois) equipamentos, a Contratada, deverá proceder à substituição de pelo menos 01 (um) dos equipamentos defeituosos em até 01 (um) dia útil, para evitar a interrupção dos serviços.

**4.7.6.** Os prazos mencionados nos subitens 'e', 'f', 'g' e 'h', poderão ser prorrogados, a critério exclusivo do IPAM, mediante justificativa formal da Contratada.

**4.7.7.** Em caso de dano irreparável aos equipamentos e/ou acessórios, a Contratada deverá substituí-los por outros com as mesmas características exigidas.

#### **4.8. DO OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA**

**4.8.1.** A Contratada deverá disponibilizar 01 (um) operador de máquinas, para a execução dos serviços no Setor Reprográfica localizada no IPAM, que será responsável pela realização de fotocópias exclusivamente na Copiadora monocromática.

**4.8.2.** A Contratada deverá manter seus empregados devidamente identificados por uniforme, quando em trabalho ou nas dependências da Contratante, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares por este instituídas ou ainda quando demonstrar desqualificação para realização dos serviços.

**4.8.3.** A Contratada será exclusivamente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

**4.8.4.** A Contratada deverá observar rigorosamente as Convenções/Acordos Coletivos de Trabalho para garantir os direitos dos trabalhadores a serem alocados para a prestação dos serviços (no caso específico de Porto Velho, deve-se observar a convenção coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão de obra do Estado de Rondônia - SEAC e do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral, e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia - SINTELPES).

**4.8.5.** A Contratada será exclusivamente responsável por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da Contratada.

**4.8.6.** Atentando para as normas de segurança nas dependências da Contratante, deverá, a Contratada, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão este Instituto e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de uniformizados.

**4.8.7.** Os profissionais alocados pela Contratada deverão realizar os serviços abaixo relacionados, dentre outros que estejam afetos ao objeto contratado e com mesmo nível de complexidade:

- a) Desmontar e montar documentos entregues à reprodução;
- b) Sequenciar ordenadamente as cópias produzidas;
- c) Obedecer prazos preestabelecidos para execução dos trabalhos.

**4.8.8.** As atribuições dos operadores compreendem as seguintes atividades:

- I. Operação dos equipamentos e execução dos serviços de acabamentos, afins e correlatos, incluindo todas as atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, tais como, e sem se limitar a, montagem e desmontagem de processos, separação das cópias, grampeamento e perfuração dos documentos copiados, dentre outros procedimentos necessários à perfeita execução do objeto;
- II. Abertura dos chamados de assistência técnica da Copiadora que opera, quando necessário (cabará a Gerência Administrativa do IPAM abertura de chamados de assistência técnica quanto aos outros equipamentos - impressoras multifuncionais);
- III. Gerenciamento do estoque mínimo de insumos (toner, papel A4, grampos), mantido nas dependências do Instituto, com a finalidade de evitar a interrupção dos serviços;
- IV. Manter sempre o Executor do Contrato informado de todas as ocorrências quanto à execução do contrato, tais como: assistência técnica, reposição de peças e suprimentos;
- V. Solução de situações corriqueiras, como, por exemplo: troca de materiais de consumo e desobstrução do fluxo de papéis, dentre outras;



**VI.** Manter a integridade e sigilo dos documentos entregues para realização dos serviços, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, devendo firmar o Termo de Compromisso de Sigilo, constante do Anexo VII.

**VII.** Outras atribuições relacionadas às atividades de operação e monitoria dos equipamentos.

**4.8.9.** Compete, ainda, aos operadores:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro operador ou quando autorizado pelo Executor do Contrato;
- b) Executar os serviços objeto do contrato;
- c) Comportar-se profissionalmente e cumprir as normas da Contratante;
- d) Acatar com presteza as orientações do Executor do Contrato;
- e) Apontar e comunicar, incontinenti, a necessidade de consertos e reparos tendentes à conservação de bens e instalações, a fim de não prejudicar a realização de suas atividades;
- f) Apresentar-se devidamente identificado pelo uso de uniformizado;
- g) Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- h) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir efetivamente as normas internas do IPAM;
- i) Conferir os documentos deixados para reprodução com a descrição contida nas requisições de serviços;
- j) Obedecer aos prazos pré-estabelecidos para a execução dos trabalhos;
- k) Arquivar os recibos assinados pelos responsáveis pela retirada dos serviços;
- l) Zelar pela preservação do patrimônio do Instituto sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- m) Guardar sigilo sobre assunto pertinente ao serviço;
- n) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- o) Levar ao conhecimento do Executor do Contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- p) Não participar, no âmbito dos edifícios, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- q) Não permitir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- r) Receber e controlar os pedidos de reprodução de documentos, o acabamento do material impresso, por grampeamento ou perfuração conforme solicitação das unidades.

## **5. DA SOLICITAÇÃO, EXECUÇÃO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

**5.1.** Os serviços de natureza oficial serão requisitados, por servidores autorizados, mediante preenchimento de formulário para solicitação de Serviços Fotocópias e Reprografia, solicitação que deverá ser especificado o documento a ser enviado para a Contratada (incluindo para os serviços realizados no setor de Reprografia localizado na dependência do IPAM).

**5.1.1.** A Contratante realizará somente os serviços cujas requisições estiverem corretamente preenchidas e assinada pela Autoridade Competente ou servidor(es) por ele designado.

**5.1.2.** No caso, das Fotocópias no Setor de Reprografia na dependência do Instituto, as Solicitações deverão conter: campo com Natureza da Requisição, com o Setor requisitante, o documento a ser copiado, o número de cópias por página, assinatura do Chefe do Setor.

**5.1.2.1.** Com exceção das impressoras multifuncionais instaladas nas dependências do IPAM, que o controle será realizado mediante relatório expedido pela máquina uma vez ao mês ou quando solicitado pelo Instituto.

**5.1.3.** Por motivo de segurança e sigilo das informações, os serviços em execução ou concluídos deverão permanecer com as faces impressas voltadas para baixo ou cobertas (original e cópia) e identificados pelo número da requisição.

**5.2.** O responsável pela retirada do serviço deverá assinar o recibo a fim de confirmar o recebimento. Tais recibos deverão ser apresentados ao Executor do Contrato juntamente com o relatório mensal de serviços executados para o atesto da Nota fiscal/fatura.

**5.2.1.** No caso de cópias, deverá conter no recibo o número de páginas que foram copiadas com a devida assinatura do servidor que retirá-las (inclusive no setor de Reprografia localizado na dependência do Instituto).

**5.3.** Após o recebimento, o setor requisitante analisará o serviço podendo recusá-lo por má qualidade (procedimento este realizado por escrito com especificação do motivo e encaminhado a Gerência Administrativa que encaminhará cópia da recusa a Contratante).

**I.** Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela contratante, sem qualquer ônus adicional para a contratante; Os trabalhos recusados pelo solicitante por má qualidade (cópias com corte, ilegíveis ou de difícil leitura, etc.), serão devolvidos para serem refeitos. Neste caso deve haver observação especial aposta na Solicitação de Serviço, especificando o motivo da devolução, não sendo admitida a emissão de nova



requisição para o mesmo serviço, haja vista que não serão objeto de medição para pagamento. O prazo para refazimento de trabalhos deve ser estipulado pela fiscalização e deve ser coerente com o prazo original definido para os trabalhos.

**II.** No caso de fotocópias monocromáticas realizadas no Setor de Reprografia, está recusa poderá ser feita de imediato (antes de ser assinado o recibo). Neste caso, caberá ao funcionário da Contratada relatar o motivo à Contratante.

**5.3.1.** Os serviços deverão ter alto padrão de qualidade e todos os serviços deverão ser executados com primor e atenção, não sendo admitidas:

**a)** Serviços com falhas de impressão devido à má qualidade de fixação do toner (que borram ou apagam ao serem manuseadas), muito claras, muito escuras, com listras ou manchas, tortas, com a margem direita maior que a esquerda, com perda de informação em qualquer uma de suas faces, dentre outros defeitos, com exceção de solicitação específica feita pelo usuário;

**b)** Cópias e/ou originais perfurados ou cortados sobre a parte impressa, ou com amassados, dobras e/ou rasgos não previstos, com exceção de solicitação específica feita pelo usuário.

**5.3.2.** Os trabalhos recusados pelo solicitante por má qualidade serão devolvidos à Reprografia para serem refeitos, não sendo admitida a emissão de nova requisição.

**5.3.3.** Os originais, como livros e apostilas, que forem danificados pelos funcionários alocados na Reprografia, deverão ser repostos (itens novos) ao usuário pela Contratada.

**5.4.** A empresa contratada será a única responsável pela execução dos serviços de que trata a este Termo e responderá pela quantidade, qualidade e cumprimento de prazos.

**5.5.** A integridade e sigilo dos documentos entregues para realização dos serviços, estará sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, devendo firmar o Termo de Compromisso e Sigilo, constante do Anexo VII.

## 6. DO SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS

**6.1.** A Contratada encaminhará mensalmente um relatório detalhado dos serviços realizados, separando os totais por tipo de serviço e custos associados.

**6.2.** No caso das fotocópias monocromáticas com disponibilidade de máquinas copiadoras e impressoras multifuncionais este relatório mensal constará os relatórios extraídos de cada máquina de impressão/reprografia, consubstanciando a quantidade de cópias ou impressões feitas, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

**6.3.** A Contratante poderá solicitar à Contratada, em qualquer período, estes referidos relatórios (inclusive os extraídos das máquinas - subitem 6.2.), bem como e/ou esclarecimentos relativos às cópias, encadernações, xerografias, individuais ou globais, e demais assuntos que se fizerem necessários.

## 7. MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E INSTRUMENTO DE AJUSTE

### 7.1. DO MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

**7.1.1.** Na execução dos serviços deverão ser observadas: as especificações técnicas aqui estabelecidas, a aplicação uniforme de materiais, tecnologias e padrões de qualidade.

**7.1.2.** Os serviços serão executados de forma indireta sob demanda, pelo regime de **empreitada por preço global**.

**7.1.3.** Tendo em vista que a natureza dos serviços requer o atendimento tempestivo a demandas de usuários, as quais não podem ser previamente planejadas, será exigida da Contratada a disponibilidade permanente de equipe qualificada e dimensionada de forma compatível com a demanda esperada.

**7.1.4.** Os serviços executados no escopo desta contratação podem envolver a execução de atividades pontuais, para atender a necessidades específicas, ou atividades de rotina, que devem ser executadas de maneira contínua para apoiar os processos de trabalho do Instituto.

**7.1.5.** A execução dos serviços será gerenciada pela Contratada, que fará o acompanhamento diário da qualidade dos serviços com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço exigidos devem ser imediatamente comunicados à Contratante, que colaborará com a Contratada na busca da melhor solução para o problema.

### 7.2. DA VISTORIA:

**7.2.1.** A Licitante poderá realizar vistoria prévia ao certame para verificar o ambiente onde os equipamentos serão instalados e os serviços realizados. Não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições e do local de instalação e prestação dos serviços.

**7.2.2.** O IPAM disponibilizará à Contratada os bens relacionados no Anexo VIII, os quais devem ser vistoriados pela empresa, assim como o espaço físico para prestação dos serviços.

**7.2.3.** As vistorias deverão ocorrer em dias úteis, das 09h00 às 13h00, agendando previamente pelos telefones (69) 3211-8140 (CPL) ou 3211-8158 (GEAD), no seguinte endereço: Rua Lourenço Antônio Pereira Lima, nº. 2760, Bairro Embratel, Porto Velho/RO.



a) Considerando que

**7.2.4. Fica a critério da Contratada utilizar seus próprios bens, portanto que comunique no ato da assinatura do contrato. Ficando assim responsável somente pela conservação do espaço físico.**

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei n.º: 8.666/93 e demais normas pertinentes, bem como as supracitadas neste Termo e seus anexos, são obrigações das empresas Contratadas:**

**8.1.1.** Aceitar acréscimos ou supressões que a Secretaria realizar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

**8.1.2.** Garantir durante o prazo estabelecido no edital e seus anexos, a qualidade dos serviços a serem executados;

**8.1.3.** Atender prontamente à solicitação de serviço do IPAM para executar os serviços, inclusive de manutenção preventiva e corretiva (quando for o caso);

**8.1.4.** Executar os serviços mediante a atuação de profissionais especializados e manter quadro de pessoal suficiente para execução dos serviços, sem interrupção, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com o Instituto, sendo de sua exclusiva responsabilidade as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais decorrentes do fornecimento de peças, acessórios e da execução dos serviços;

**8.1.5.** Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados aos aparelhos da contratante ou a terceiros, por ação ou omissão do seu pessoal, durante o desempenho dos serviços;

**8.1.6.** Responder pelo extravio de qualquer bem patrimonial ou de consumo da Contratante, em decorrência da execução dos serviços, desde que devidamente comprovado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

**8.1.7.** Receber e somente executar os serviços mediante apresentação da Solicitação de Serviço emitida e assinada pelo IPAM, com exceção das impressoras multifuncionais que após devidamente instaladas serão utilizadas até o final do contrato tendo com controle os relatórios emitidos pelos próprios equipamentos;

**8.1.8.** Indicar o responsável pelo contato entre a Contratante e a empresa;

**8.1.9.** Atender a demanda estimada de 10.320 (dez mil, trezentos e vinte) cópias simples (preto e branco) em papel A4/mês, 2.480 (dois mil, quatrocentos e oitenta) cópias frente e verso (preto e branco) em papel A4/mês, 10.000 (dez mil) impressões simples monocromáticas em papel A4, 1.200 (mil e duzentas) impressões frente e verso monocromáticas em papel A4, 60 (sessenta) cópias simples (colorida) em papel A4/mês, 10 (dez) cópias frente e verso (colorida) em papel A4/mês, 10 (dez) cópias ampliadas (colorida) em papel A3/mês, 14,16 (quatorze vírgula dezesseis) encadernações em espiral com capa plástico/mês, 33 (trinta e três) metros de impressão xerográficas por metro linear ao ano. Estes números prestam-se tão somente para o planejamento da contratada, não obrigando ao IPAM a utilizar a quantidade estimada;

**8.1.10.** Os serviços deverão ser realizados no prazo máximo estipulado pelo Instituto a contar da data de solicitação constante na requisição pela contratante, devendo a Contratada manifestar-se com justificativa quando não for possível atender ao supracitado prazo;

**8.1.11.** Os serviços deverão ser entregues dentro do padrão de qualidade, sem borrões e rasuras;

**8.1.12.** Proceder à execução dos serviços em estrita conformidade com este Termo de Referência e demais anexos, sob pena de o serem recusados;

**8.1.13.** Ao assinar o contrato, a contratada deverá apresentar uma Declaração de Domício Bancário – DDB identificando o banco, agência e conta-corrente como única e exclusiva para todos os recebimentos que a Administração Pública do Município de Porto Velho – RO deverá efetuar relativos ao cumprimento de suas obrigações contratuais, conforme determina a Lei n.º. 2016 de 11/06/2012 (Modelo Próprio do Licitante).

**8.2. A empresa contratada deverá:**

**8.2.1.** Realizar o serviço de acordo com o contrato e fornecer todo e qualquer material e recurso humanos necessários à execução do serviço;

- a) A Contratada ficará responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais necessários à boa execução dos serviços;
- b) Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda no prazo estabelecido sem ônus adicional;
- c) Assumir inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços contratados e pela qualidade dos materiais empregados.

**8.2.2.** Disponibilizar os serviços contratados, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, utilizando mão de obra própria;

**8.2.3.** Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela contratante, sem qualquer ônus adicional para a contratante;

- a. Os trabalhos recusados pelo solicitante por má qualidade (cópias com corte, ilegíveis ou de difícil leitura, etc.), serão devolvidos para serem refeitos. Neste caso deve haver observação especial aposta na Solicitação de Serviço, especificando o motivo da devolução, não sendo admitida a emissão de nova requisição para o mesmo serviço, haja vista que não serão objeto de medição para pagamento.
- b. O prazo para refazimento de trabalhos deve ser estipulado pela fiscalização e deve ser coerente com o prazo



original definido para os trabalhos.

- 8.2.4.** Cumprir e fazer cumprir todas as normas sobre medicina e engenharia de segurança do trabalho;
- 8.2.5.** Dar aos serviços contratados especial prioridade para sua execução, salvo motivo de força maior devidamente comprovado;
- 8.2.6.** Seguir rigorosamente, no que couber, as Normas de Segurança NR-18 da ABNT;
- 8.2.7.** Responsabilizar-se pelos danos causados, direta ou indiretamente ao IPAM ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes, empregados e fornecedores;
- 8.2.8.** Executar diretamente os serviços objeto desta licitação, vedada à subcontratação ou credenciamento;
- 8.2.9.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- 8.2.10.** Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência;
- 8.2.11.** Em caso de falhas ou interrupções da prestação dos serviços, independente do que houver lhe dado causa, a Administração se reserva o direito de utilizar qualquer outra empresa que ofereça o mesmo serviço;
- 8.2.12.** A solicitação de serviço deverá obedecer a regras determinadas pela fiscalização da Contratante;
- 8.2.13.** Por motivo de segurança e sigilo das informações, os serviços em andamento ou concluídos deverão permanecer com a face copiada virada para baixo ou cobertos, até a entrega à unidade solicitante;
- 8.2.14.** Os serviços que ensejarem dúvidas quanto à autenticidade do solicitante e/ou sua vinculação com as atividades do Contratante somente poderão ser executados depois de autorizados pelo fiscal do contrato;
- 8.2.15.** A integridade e sigilo dos documentos entregues para realização dos serviços, estará sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, devendo firmar o Termo de Compromisso e Sigilo, constante do Anexo VII.
- 8.3.** Quanto às obrigações exclusivas para executar os serviços de fotocópias com disponibilização de equipamentos:
- a) Prestar o serviço de fotocópia no prédio sede do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho situado à Rua: Lourenço Antônio Pereira Lima, 2760 - Bairro: Embratel, Porto Velho/RO;
  - b) Fornecer máquinas em bom estado de conservação e funcionamento, com garantia de qualidade das cópias;
  - c) Fornecer, quando solicitado pela contratante ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão de obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento;
  - d) Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico;
  - e) Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, em substituição a que houver sido retirada para conserto, de forma imediata;
  - f) Instalar e operar 01 (uma) máquina fotocopadora para atender a demanda diária do Instituto;
  - g) Disponibilizar os serviços contratados para o Setor de Reprografia localizado na sede do IPAM, durante 06 (seis) horas diárias (idêntico ao horário de funcionamento do Instituto - 08:00 as 14:00), nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, utilizando mão obra própria;
  - h) Realizar imediata substituição do empregado que, a critério do Contratante, não esteja habilitado à execução dos serviços nas condições estabelecidas no Contrato ou em razão de faltas, férias, descansos semanais e outros da espécie, sem ônus adicionais;
  - i) A Contratada deverá manter seus empregados devidamente identificados por uniforme, quando em trabalho ou nas dependências da contratante;
  - j) Observar rigorosamente as Convenções/Acordos Coletivos de Trabalho para garantir os direitos dos trabalhadores a serem alocados para a prestação dos serviços (no caso específico de Porto Velho, deve-se observar a convenção coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão de obra do Estado de Rondônia – SEAC e do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral, e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia – SINTELPES).

#### **8.4. DO PREPOSTO**

**8.4.1.** A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração do Contratante, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**8.4.2.** O preposto deverá estar apto a:

**I** - esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

**II** - responder pela supervisão administrativa e técnica do trabalho, incluindo pessoal, equipamentos e acessórios, insumos e suprimentos;



- III** - responder por todos os serviços executados e em execução;  
**IV** - responder pelo cumprimento dos prazos estabelecidos.  
**8.4.3.** A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1.** Além das determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, bem como nos descritos neste Termo, a contratante se obrigará:
- 9.1.1.** Efetuar regularmente o pagamento do objeto desta contratação, nas condições e preços pactuados;  
**9.1.2.** Realizar as solicitações dos serviços através de requisições assinadas pela Autoridade Competente, e/ou servidor designado, e/ou pelo chefe do setor solicitante, de acordo com o Contrato;  
**9.1.3.** Acompanhar a prestação dos serviços, de acordo com o termo contratual, podendo recusar qualquer parcela de má qualidade ou que não esteja de acordo com as normas ou descrições;  
**9.1.4.** Permitir acesso dos empregados da empresa vencedora às suas dependências para busca de informações referentes ao objeto do contrato, quando necessário;  
**9.1.5.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa vencedora com relação ao objeto do contrato;  
**9.1.6.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa vencedora, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados;  
**9.1.7.** Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

## **10. DA FISCALIZAÇÃO**

- 10.1.** Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços e o fornecimento do material serão acompanhados e fiscalizados por servidor ou comissão de servidores especialmente designado, o qual assumirá a função de Fiscal do Contrato.
- 10.1.1.** O Fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, procedendo à juntada de documentos relevantes no processo administrativo pertinente ao contrato;  
**10.1.2.** As decisões e providências, que ultrapassem a competência do fiscal, deverão ser solicitadas à autoridade competente, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.  
**10.1.3.** O Fiscal do Contrato, em caso de qualquer infringência contratual não justificada pela contratada, procederá à apuração da penalidade em que recaiu a contratada, oficiando à mesma para dar-lhe a faculdade de defesa, e após lavrará relatório e considerações, encaminhando à autoridade competente para decisão quanto à aplicação ou não da penalidade.

## **11. DO PAGAMENTO**

- 11.1.** A empresa contratada emitirá e entregará a nota fiscal, juntamente com o relatório dos serviços prestados com valores unitários e totais de cada serviço, e no caso dos equipamentos disponibilizados, demonstrativo da quantidade diária e total de fotocópias emitidas no mês, até o 5º dia útil do mês subsequente, para pagamento.  
**11.2.** Os serviços serão pagos mensalmente mediante a entrega da nota fiscal pela contratada, em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de entrega completa da documentação fiscal, mediante ordem bancária creditada na conta da Contratada.  
**11.2.1.** Para efeito de cada pagamento mensal a Contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com as notas fiscais/faturas, os documentos relacionados no Anexo V.  
**11.3.** Os pagamentos serão devidos mensalmente pelo total de serviços executados e recebidos conforme critérios contratuais.  
**11.3.1.** Os serviços serão faturados em função dos serviços efetivamente prestados durante o mês de competência, baseado no valor unitário do serviço.  
**11.4.** O Contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos destas especificações técnicas.  
**11.5.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente qualquer obrigação documental ou financeira, inclusive a entrega da garantia contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou atualização monetária.  
**11.5.1.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, àquela será devolvida à Contratada, pelo responsável, e o pagamento ficará pendente até que o licitante providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho.  
**11.5.2.** O IPAM não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos em decorrência de conduta exclusiva da



contratada.

**11.6.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

**11.7.** Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, devido a atraso em decorrência de conduta exclusiva da Contratante, o Instituto fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

**EM:** Encargos moratórios;

**N:** Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

**VP:** Valor da parcela em atraso;

**I:** Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	<b>I = 0,00016438</b>
---------------------	-------------------------	-----------------------

**11.7.1.** O IPAM não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos em decorrência de conduta exclusiva da contratada.

**11.8.** Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a proporcionalidade mensal com o número de dias da prestação dos serviços naquele mês.

**11.9.** Procedimento análogo ao do parágrafo anterior deverá ser adotado no último mês da prestação dos serviços, resguardado o direito de faturamento proporcional à Contratada.

**11.10. Quanto às disposições exclusivas ao pagamento da copiadora monocromática instalada no Setor de Reprografia no IPAM:**

**a) Do pagamento da Contratada pelo operador alocado nas dependências do IPAM:** O pagamento da Contratada pela disponibilização do operador de máquina copiadora será feito obedecendo aos valores cotados para cada operador, sendo obrigatória a imediata substituição do empregado em caso de falta.

**b) Do pagamento da Contratada pelos serviços de locação dos equipamentos eletrônicos (copiadoras / impressoras):** O faturamento da Contratada será correspondente aos serviços realizados em cada equipamento, de acordo com o modelo contratado.

**c) Do pagamento da Contratada pelos serviços de cópia/impressão:** O pagamento devido pela prestação dos serviços de cópia/impressão será efetuado mensalmente após a aprovação do relatório mensal prévio emitido pela Contratada contendo o quantitativo de cópias/impressões executadas, acompanhado dos respectivos recibos de serviços executados, e do ateste da nota fiscal/fatura pelo Executor do Contrato. Estes serviços deverão ser faturados em função das cópias/impressões efetivamente executadas durante o mês de competência, com base no valor unitário do serviço.

## 12. DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA

**12.1.** Este contrato será regido pela Lei Federal nº. 8.666/93 e demais normas regulamentares estabelecidas.

**12.2.** O contrato terá início a partir da data de publicação do extrato respectivo no Diário Oficial do Município de Porto Velho (D.O.M), tendo seu início e vencimento em dias de expediente, devendo excluir o primeiro e incluir o último.

**a)** O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes, desde que comprove a vantajosidade para a Administração Pública;

**b)** A manifestação sobre a prorrogação se dará mediante comunicação de uma das partes e a aceitação da outra, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos antes término de cada período contratual;

**c)** A prorrogação poderá ser por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**12.3.** Do reajuste do valor contratual: O valor contratado será irremovível pelo prazo inicialmente contratado, ou seja, 12 (doze) meses.

**I.** Caso haja prorrogação da vigência do presente contrato, conforme previsto neste instrumento e autorizado pela legislação vigente, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, o valor contratado poderá ser reajustado, visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, aplicando-se a variação anual do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio, ou outro índice que vier a substituí-lo;

**II.** O prazo para o CONTRATADO solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual.

**12.4.** Da alteração do contrato: Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do Contratante, com a apresentação das devidas justificativas, adequadas às condições do Termo de Referência e Instrumento Convocatório e mediante parecer exarado pela Procuradoria Jurídica do IPAM.

**12.5.** Da rescisão: A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a possibilidade de sua rescisão, a critério da



Administração, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

### 13. DA JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO DOS SERVIÇOS EM LOTE ÚNICO

**13.1.** Quanto à justificativa para agrupamento dos serviços em lote único: O agrupamento do objeto em lote único tem por objetivo facilitar o gerenciamento do objeto a ser contratado, bem como obter economia de escala e reduzir custos para a Administração. Além disso, o agrupamento dos serviços junto com a disponibilização dos equipamentos tem por finalidade concentrar as responsabilidades e riscos acerca da operação dos equipamentos de elevado custo em apenas uma Contratada, sendo essa a única responsável pela eventual danificação dos equipamentos em caso de má operação, devendo a mesma arcar com os custos de reparação e retorno dos serviços a sua correta execução, inclusive manutenção dos equipamentos alocados ao contrato em caso de parada.

**13.2.** Este agrupamento está em consonância com a Súmula nº. 08/2014 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, o qual dispõe: “c) *proceder ao agrupamento por lote de itens que guardem homogeneidade entre si, isto é, considerando-se a natureza e características dos itens, possam ser fornecidos por um mesmo fornecedor, concretizando, assim, os princípios da competitividade e igualdade*”.

**13.3.** A Instrução Normativa nº. 02, de 30 de abril de 2008 do Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em seu art. 3º instrui: “I – o parcelamento torna o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provoca a perda de economia de escala; e (Incluído pela Instrução Normativa nº. 6, de 23 de dezembro de 2013.) II – os serviços podem ser prestados por empresa registrada e sob fiscalização de um único conselho regional de classe profissional, quando couber. (Incluído pela Instrução Normativa nº. 6, de 23 de dezembro de 2013.)”

### 14. DO ATENDIMENTO A LEGISLAÇÃO

**14.1.** Quanto à modalidade Pregão na forma eletrônica: Atendendo a Súmula nº. 06/2014 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, *in verbis*: “Para a contratação de bens e serviços comuns deve ser utilizada, preferencialmente, a modalidade pregão na forma eletrônica.”

**14.2.** Quanto ao regime adotado ser o menor preço: Atendendo a Súmula nº. 08/2014/TCE-RO, que: “h) *considerar no julgamento da proposta o resultado mais vantajoso à Administração Pública ao se efetuar a comparação entre “a soma dos preços por item no lote” e a “somatória dos preços dos itens do lote, multiplicado pela estimativa de consumo”;*”.

**14.3.** Quanto ao agrupamento dos serviços em lote único: Atendendo a Súmula supracitada nº. 08/2014 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, o qual dispõe: “c) *proceder ao agrupamento por lote de itens que guardem homogeneidade entre si, isto é, considerando-se a natureza e características dos itens, possam ser fornecidos por um mesmo fornecedor, concretizando, assim, os princípios da competitividade e igualdade*”.

**14.4.** Quanto à escolha da terceirização: Atendendo a Instrução Normativa nº. 02/2008/SLTI/MPOG e suas alterações instruem que os serviços continuados podem ser contratados de terceiros pela Administração (Art. 6º ao Art. 13º), e ainda: “§ 1º *A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. (Renumerado pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)*” (§1º do Art. 6º) “Art.7º *As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.*”

**14.5.** Quanto à designação da equipe que atuará no certame licitatório (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05, e art. 8º, VI, e 30º, VI, do Decreto nº. 10.300/06): Equipe 02 da Portaria nº. 072/2015/IPAM-RO, publicada no Diário Oficial do Município nº. 4.918, de 27.02.2015.

**14.6.** Este Termo de Referência esta regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar n. 123/2006, pelo Decreto Municipal nº 10.300 de 17/02/2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, pela Instrução Normativa nº. 001/2008/IPAM e demais normas regulamentares estabelecidas neste termo.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**15.1.** O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho - IPAM se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços, e a ele destinados.

### 16. ANEXOS

- Anexo I - Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos disponibilizados;
- Anexo II - Modelo para Cotação de Preço;
- Anexo III - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;



- Anexo III - A - Quadro-Resumo do Custo Por Empregado;
- Anexo IV - Modelo de Declaração de Responsabilidade;
- Anexo V - Documentos exigidos a título de pagamento
- Anexo VI - Modelo de Solicitação de serviços;
- Anexo VII - Modelo de Termo de Compromisso e Sigilo;
- Anexo VIII - Relação dos bens patrimoniais do IPAM a serem disponibilizados na contratação;
- Anexo IX - Modelo declaração de vistoria;
- Anexo X - Termo de Responsabilidade.

Porto Velho - RO, 30 de abril de 2015.

Elaborador do Termo de Referência nº. 019/2015:

\_\_\_\_\_  
**JANÍNI FRANÇA TIBES**  
Secretária da Comissão Permanente de Licitação

Analísado e Aprovado por:

\_\_\_\_\_  
**CLAUDINÉIA ARAUJO DE O. BORTOLETE**  
Gerente Administrativa  
Requisitante da contratação objeto destes autos

Analísado e Aprovado por:

\_\_\_\_\_  
**ANISMARY VILHENA PINTO**  
Coordenadora Técnica

AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme delegação de competência pelo Decreto nº 12.931 DE 19/02/2013.

\_\_\_\_\_  
**JOSÉ CARLOS COURI**  
Diretor Presidente do IPAM



**ANEXO I - A**  
**Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos**

<b>COPIADORA MONOCROMÁTICA</b>	
DESCRIÇÃO	Copiadora monocromática com disponibilização de operador de máquina, incluindo a assistência técnica necessária, instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como, todos os suprimentos e materiais de consumo.
QUANTIDADE	01 (uma)
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS	Velocidade mínima de 30 (trinta) cópias por minuto;
	Alimentador recirculador automático (duplex automático no modo cópia sem interferência do usuário) de originais para no mínimo 50 folhas;
	Ampliação e redução de no mínimo 25% a 400%;
	Resolução da cópia de no mínimo 600x600dpi;
	Gaveta com capacidade para no mínimo 250 folhas;
	Bandeja auxiliar (by pass) com capacidade de 50 (cinquenta) folhas;
	Suporta gramaturas de no mínimo 163 g/m <sup>2</sup> ;
Capacidade de ciclo mensal de no mínimo 50.000 (trinta) mil páginas por mês.	

<b>MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICO</b>	
DESCRIÇÃO	Impressoras multifuncionais monocromáticas, incluindo a assistência técnica necessária, instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos e materiais de consumo, <b>sem</b> disponibilização de operador de máquina.
QUANTIDADE	04 (quatro)
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS	Laser monocromático
	Velocidade 32 ppm
	Resolução 1200 x 1200dpi
	Duplex frente e verso automático na impressão
	Rede / USB / Paralela
	Ciclo Mensal 30000 páginas
	Bandeja 250 folhas
ADF 50 folhas	



**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

<b>PAPEL COM TIMBRE DA EMPRESA</b>				
<b>PROPOSTA</b>				
<b>Número do Processo:</b>		2434/2014/IPAM		
<b>Pregão Eletrônico n.</b>		012/2015		
<b>Data da Proposta:</b>				
<b>Prazo de validade da proposta:</b>		_____ (mínimo 90 dias)		
<b>INFORMAÇÕES DO PROPONENTE</b>				
<b>Razão social:</b>				
<b>CNPJ:</b>				
<b>Representante Legal:</b>				
<b>Telefone:</b>				
<b>e-mail:</b>				
<b>DADOS BANCARIOS</b>				
<b>BANCO</b>				
<b>AGENCIA</b>				
<b>CONTA</b>				
<b>LOTE ÚNICO</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Prestação de serviços no ramo de reprografia, para realização de reprodução de cópias em cores, encadernação do tipo espiral, emissão de fotocópias e impressões em preto e branco e acabamentos afins, com disponibilização de equipamentos eletrônicos (copiadoras monocromáticas/ impressoras multifuncionais monocromáticas digitais em rede), acessórios, material de suprimento e mão de obra especializada para operação desse equipamento (copiadora monocromática), visando atender as necessidades do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho (IPAM-RO), conforme descrições, especificações e quantitativas contidas no edital de licitação e seus anexos.	SERV.		
<b>Valor total dos serviços (R\$):</b>				
<b>Valor global dos serviços por extenso:</b>				
Assinatura do responsável pela Empresa		<b>CARIMBO (CNPJ)</b>		



**ANEXO II – A**  
**FORMAÇÃO DE PREÇOS**  
**(CUSTO UNITÁRIO POR SERVIÇO)**

<b>ITEM 01</b>						
<b>ITEM</b>	<b>TIPO DE SERVIÇO</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	
<b>01</b>	<b>Reprodução de cópia em cores</b>	Serviço de reprodução de cópias simples coloridas - tamanho A4	720			
		Serviço de reprodução de cópias (frente e verso) coloridas - tamanho A4	120			
		Serviço de reprodução de cópias ampliada coloridas - tamanho A3	120			
		<b>TOTAL</b>	<b>960</b>			
<b>ITEM 02</b>						
<b>02</b>	<b>Encadernação do tipo espiral</b>	Encadernação do tipo espiral com capa plástica até 100 folhas	120			
		Encadernação do tipo espiral com capa plástica de 101 a 200 folhas	25			
		Encadernação do tipo espiral com capa plástica de 201 a 400 folhas	25			
		<b>TOTAL</b>	<b>170</b>			
<b>ITEM 03</b>						
<b>03</b>	<b>Impressão xerográfica por metro linear</b>		<b>33 metros</b>			
<b>ITEM 04</b>						
<b>04</b>	<b>Fotocópias com disponibilização de equipamentos</b>	<b>04 (quatro) Impressoras multifuncionais digitais monocromáticas em rede</b>	Serviço de impressão simples monocromáticas - tamanho A4	195.000		
			Serviço de impressão (frente e verso) monocromáticas - tamanho A4	8.400		
			Serviço de reprodução de cópias simples monocromáticas - tamanho A4	11.400		
			Serviço de reprodução de cópias (frente e verso) monocromáticas - tamanho A4	3.600		
			Serviços de escaneamento		Por tratar de serviços que não acarretam ônus para a Contratante. As digitalizações não serão cobradas nem computadas no relatório mensal de serviços.	



		<b>01 (uma) Copiadora monocromática em rede (com mão de obra)</b>	Serviço de reprodução de cópias simples monocromáticas - tamanho A4	127.200		
			Serviço de reprodução de cópias (frente e verso) monocromáticas - tamanho A4	14.400		
		<b>TOTAL</b>		<b>360.000</b>		
<b>Valor dos serviços (R\$):</b>						
<b>Valor total dos serviços por extenso:</b>						



**ANEXO II - B**  
**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA MÃO DE OBRA**

<b>Número do Processo:</b>	do	2434/2014	
<b>Número da Licitação:</b>	da	Pregão Eletrônico n.º.: _____/2015/IPAM	
<b>Data do Pregão:</b>		_____/_____/2015	<b>Horário:</b> ____:____ hs
<b>Informações do Proponente</b>			
<b>Razão social:</b>			
<b>CNPJ:</b>			
1	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
2	Município/UF:		
3	Sindicato Vinculado:		SINTELPES - RO
4	Data de registro do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:		02/02/2015
5	No. Registro no MTE do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:		RO000023/2015
6	Número de meses de execução contratual:		12 (doze) meses
<b>Dados Complementares para Composição dos Custos Referente à Mão de Obra</b>			
1	Tipo de serviço:		Reprografia
2	Categoria profissional vinculada a execução contratual (conforme Sindicato indicado acima):		Operador de Máquina Copiadora
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (valor hora):		
4	Data base da categoria:		01º de janeiro
<b>MÓDULO 01 – Composição da Remuneração</b>			<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base - 40 horas semanais/200 horas mensais		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de Hora Extra - Súmula 444		
G	Intervalo Intra jornada		
H	Outros (especificar)		
<b>Total da Remuneração</b>			
<b>MÓDULO 02 – Benefícios Mensais e Diários</b>			<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação (vales, cestas básicas etc).		



C	Assistência médica e familiar		
D	Auxílio creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Outros (especificar)		
<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>			
<b>MÓDULO 03 - Insumos Diversos</b>			<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes		
<b>Total de Insumos diversos</b>			
<b>MÓDULO 04</b>		<b>Base de cálculo (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>			
<b>Submódulo 4.1</b>			
<b>Encargos previdenciários e FGTS:</b>			
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro Acidente do Trabalho		
H	SEBRAE		
<b>Valor Total</b>			
<b>Submódulo 4.2</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>13º Salário e Adicional de Férias</b>			
A	13º salário		
B	Adicional de férias (1/3 das férias)		
Sub-Total:			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º salário e Adic. de Férias		
<b>Valor Total</b>			
<b>Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
<b>Valor Total</b>			
<b>Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		



<b>Valor Total</b>			
<b>Submódulo 4.5</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
A	Férias e terço constitucional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
<b>Subtotal</b>			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição		
<b>Valor Total</b>			
<b>Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.2	13 ° salário + Adicional de férias		
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
<b>Valor Total</b>			
<b>MÓDULO 5</b>			
<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	<b>Custos Indiretos</b>		
B	<b>Lucro</b>		
C	<b>Tributos</b>	PIS	
		CONFINS	
		ISSQ	
		Total dos Tributos	
<b>Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos</b>			
<b>QUADRO RESUMO DA MÃO DE OBRA</b>			
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual</b>			<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários		
C	Módulo 3 - Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)		
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		



<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro*	
<b>Valor total por empregado</b>		
<b>Valor Anual por empregado</b>		

\* Especificar



### ANEXO III DECLARAÇÕES E TERMOS

#### 1. MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS AO TRABALHO DE MENORES)

Ao

Instituto de Prev. e Assis. dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM  
Referente ao Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2015

**Eu,** \_\_\_\_\_ **(qualificação) DECLARO,** na condição de representante devidamente constituído para representar a empresa \_\_\_\_\_ **(razão social e CNPJ da licitante),** para fins de atendimento à exigência contida no edital em epígrafe e conforme preconiza o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e Lei n. 9.854/99, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s):

- a) Menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- b) Menor(es) de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz(es), a partir de 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

**Assinatura e carimbo  
(representante legal)**

**CARIMBRO DO CNPJ**

**Observações:**

**- Se a licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.**



## 2. MODELO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA INDEPENDENTE

Ao

Instituto de Prev. e Assis. dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM  
Referente ao Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2015/IPAM

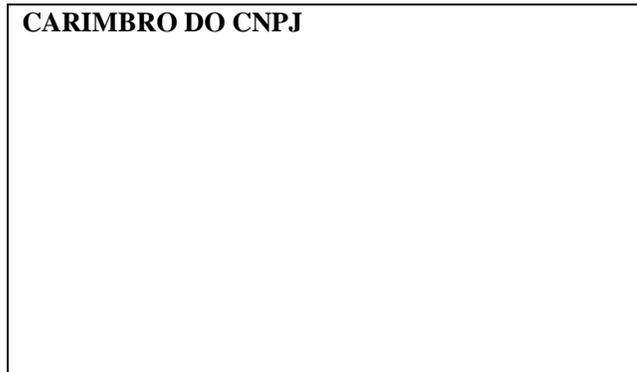
**Eu,** \_\_\_\_\_ **(qualificação) DECLARO,** na condição de representante devidamente constituído para representar a empresa \_\_\_\_\_ **(razão social e CNPJ da licitante),** para fins de atendimento à exigência contida no edital em epígrafe, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada para participar do **Pregão Eletrônico n° \_\_\_\_/2015/IPAM,** foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não será no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da IPAM, antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

**Assinatura e carimbo  
(representante legal)**

**CARIMBRO DO CNPJ**





### 3. MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO

Ao

Instituto de Prev. e Assis. dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM  
Referente ao Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2015/IPAM

#### TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO DE INFORMAÇÕES

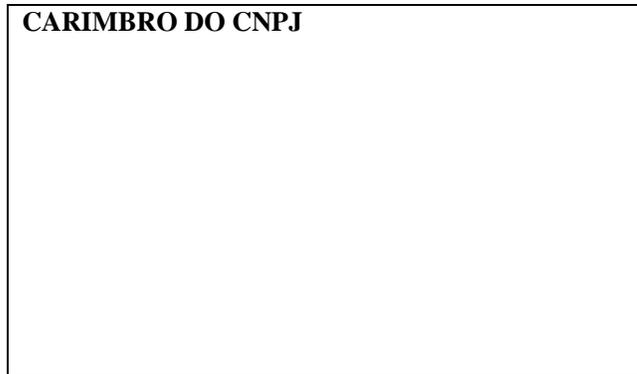
Pelo presente instrumento, eu \_\_\_\_\_,  
RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, representante legal da empresa  
\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº  
\_\_\_\_\_, comprometo-me a manter o mais absoluto sigilo com relação a  
toda e qualquer informação a que tiver acesso em função das atividades desempenhadas, em razão da  
execução dos serviços contratados no âmbito do Pregão nº \_\_\_\_/2015/IPAM ou da relação contratual  
mantida com o IPAM, sob forma escrita, verbal, ou qualquer outro meio de comunicação.

Por ser verdade, firmo o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

**Assinatura e carimbo  
(representante legal)**

**CARIMBRO DO CNPJ**





#### 4. MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESTRUTURA TÉCNICA ADEQUADA

Ao  
Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM  
Referente ao Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2015

#### DECLARAÇÃO DE ESTRUTURA TÉCNICA ADEQUADA

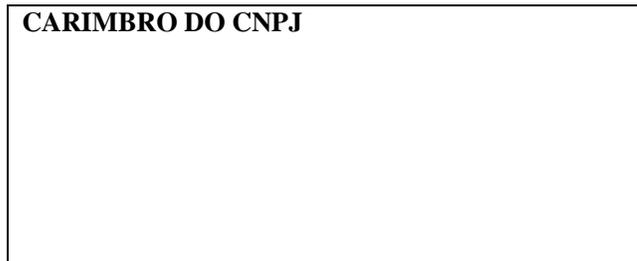
**DECLARAMOS**, para fins de participação no Pregão Eletrônico n: \_\_\_\_/2015/IPAM, do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho, que à época da assinatura do Termo Contratual, teremos estrutura técnica adequada ou indicaremos nome, telefone, endereço e pessoa para contato de empresa terceirizada por nós com estrutura técnica adequada, localizada na região de Porto Velho- RO, para prestar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica, conforme previsto no Termo de Referência.

Caso indiquemos empresa terceirizada para prestar os serviços de manutenção e assistência técnica e caso a empresa indicada deixe de atender às solicitações efetuadas pelo IPAM, durante o período contratual, nos responsabilizamos pela manutenção e assistência técnica total e integral das máquinas oferecidas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

**Assinatura e carimbo  
(representante legal)**

**CARIMBRO DO CNPJ**





## 5. MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Ao

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM  
Referente ao Pregão Eletrônico 012/2015

### DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº XX/2015, que vistoriei minuciosamente o ambiente, instalações e o patrimônio do Contratante e que tomei conhecimento das informações necessárias e suficientes para participação do certame e para elaboração da proposta de prestação de serviços de reprografia sob demanda de cópias/impressões em preto e branco e acabamentos afins, com disponibilização de equipamentos eletrônicos (copiadoras/impressoras multifuncionais monocromáticas digitais) e mão de obra especializada para operação desses equipamentos, para atender ao contratante, por meio do Setor de Reprográfica, localizada nas dependências do IPAM, e das impressoras multifuncionais instaladas nas dependências do Instituto, com fim de execução do instrumento de ajuste e proclamo estar ciente da complexidade das instalações e bens, como dos termos e condições descritos no respectivo instrumento convocatório e anexos.

**Opção 01:** Um representante da empresa compareceu e vistoriou os projetos, tomando ciência de todos os detalhes que ser farão necessários à apresentação de sua proposta.

**Opção 02:** A empresa optou por não vistoriar os projetos, tendo ciência que não poderá alegar desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvida ou esquecimento que possam provocar empecilho na sua proposta.

A visita foi realizada pelo Senhor \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº.  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Carimbo e assinatura do servidor do IPAM (SE TIVER ACOMPANHADO)

Carimbo de CNPJ e do responsável (Licitante):

Nome e assinatura do **Responsável pela vistoria**

### OBSERVAÇÃO:

**I.** Cabe ao Licitante apresentar este documento, prévia e devidamente preenchido, ao servidor da Comissão de Licitação do IPAM.

**II.** A Declaração será vistada por servidor do IPAM caso a empresa realize vistoria prévia.

**III.** Tendo em vista a **faculdade** de realizar a vistoria ao local dos serviços, a ausência da presente declaração não implicará na desclassificação da licitante vencedora, entretanto não poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes para eximir-se das obrigações assumidas.



**ANEXO IV**  
**MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO**  
**CONTRATUAL**

Pela presente, o (a) \_\_\_\_\_ (nome da instituição fiadora) com sede em \_\_\_\_\_ (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como FIADOR e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa), com sede em \_\_\_\_\_ (endereço completo), até o limite de R\$ \_\_\_\_\_ (valor da garantia) (\_\_\_\_\_ (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Contrato nº \_\_\_\_\_ (número do contrato, formato xx/ano), decorrente do processo licitatório \_\_\_\_\_ (modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano), firmado entre a AFIANÇADA e o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho/RO, para \_\_\_\_\_ (objeto da licitação), tendo este FIADOR plena ciência dos termos do referido Edital licitatório e das cláusulas contratuais.

1. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa AFIANÇADA, de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração contratante à AFIANÇADA; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela AFIANÇADA.

2. Esta fiança é válida por \_\_\_\_\_ (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do contrato) (\_\_\_\_\_ (valor por escrito) dias, contados a partir de \_\_\_\_\_ (data de início da vigência do contrato), vencendo-se, portanto em \_\_\_\_\_ (data).

3. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFIANÇADA, o (a) \_\_\_\_\_ (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do IPAM.

4. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (dias) após o vencimento desta fiança.

5. Nenhuma objeção ou oposição da nossa AFIANÇADA será admitida ou invocada por este FIADOR com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o CONTRATANTE.

6. Obriga-se este FIADOR, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese do IPAM se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.

7. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) \_\_\_\_\_ (nome da instituição fiadora) não tiver recebido do IPAM qualquer comunicação relativa a inadimplemento da AFIANÇADA, ou termo circunstanciado de que a AFIANÇADA cumpriu todas as cláusulas do contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação



judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o FIADOR exonerado da obrigação assumida por força deste documento.

8. Declara, ainda, este FIADOR, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.

9. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

(Local e data)

(Instituição garantidora)

(Assinaturas autorizadas)



## ANEXO V MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Contrato de Prestação de serviços continuados no ramo de **reprografia**, que firma entre si o **Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – RO** de um lado e, de outro à empresa \_\_\_\_\_ para os fins que especificam.

**CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM**, Autarquia Municipal, pessoa jurídica de Direito Público Interno, devidamente inscrito no CNPJ n.º 34.481.804/0001-71, com sede a Rua Dr. Antônio Lourenço Pereira Lima, n.º 2760 - bairro Embratel, Porto Velho – RO, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **JOSÉ CARLOS COURI**, RG n. 351454 SSP-MG e CPF n. 193.864.436-00.

**CONTRATADA:** Nome da empresa, inscrita sob o CNPJ: \_\_\_\_./\_\_\_\_-\_\_ localizada na, Bairro – CEP \_\_\_\_-\_\_ na cidade, aqui representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_ – SSP/\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliada nesta cidade.

Resolvem celebrar o presente **CONTRATO** de prestação de serviços, referente ao Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2015/IPAM, com fundamento na Lei n. 8.666/1993, e demais normas legais pertinentes à matéria, relativo aos procedimentos constantes dos autos do Processo Administrativo n. 2434/2014, que se regerá pelas as Cláusulas e condições seguintes:

### DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – Constitui objeto deste instrumento a Prestação de serviços no ramo de reprografia, para realização de reprodução de cópias em cores, encadernação do tipo espiral, impressão xerográfica, emissão de fotocópias monocromáticas, impressões em preto e branco e acabamentos afins, com disponibilização de equipamentos eletrônicos (copiadoras monocromáticas/impressoras multifuncionais monocromáticas digitais em rede), acessórios, material de suprimento e mão de obra especializada para operação desse equipamento (copiadora monocromática), visando atender as necessidades da CONTRATANTE, na forma disposta no Edital de Licitação e seus anexos que precedeu à presente contratação.

### DO LOCAL, PRAZO, EXECUÇÃO E ENTREGA DOS SERVIÇOS

CLAUSULA SEGUNDA - Os serviços serão realizados no município de Porto Velho, na sede do IPAM e nas condições previstas no Edital e seus Anexos, em especial no Termo de Referência, em local disponibilizado pelo CONTRATANTE para instalação e funcionamento dos equipamentos, estoque de materiais e insumos, e alocação do funcionário da CONTRATADA.

§1º. Os serviços de operação do posto de reprografia a ser instalado no âmbito do IPAM serão realizados pelo período de 06 (seis) horas diárias, podendo ser alterado para 08 (oito) horas, limitado em todo caso a 44 horas semanais, na forma da legislação aplicável, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, devendo ser executados pela CONTRATADA, por meio de profissional qualificado e oficialmente apresentado à CONTRATANTE.



§2º. Todas as solicitações de serviços deverão ser atendidas nos prazos estabelecidos, podendo ser prorrogados somente por motivo justificado e com a anuência da CONTRATANTE,

§3º. A CONTRATADA utilizará máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico. Em caso de substituição de máquina com defeito, a empresa instalará máquina igual, ou superior, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, em substituição a que houver sido retirada para conserto, de forma imediata;

§4º. Para a realização dos serviços, a CONTRATADA fornecerá máquinas novas (primeiro uso) ou seminovas, em bom estado de conservação e funcionamento, com garantia de qualidade das cópias, bem como utilizará insumos e materiais de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir as demandas no prazo estabelecido, sem ônus adicional para o CONTRATANTE;

§5º. A instalação e movimentação dos equipamentos, peças para manutenção corretiva ou preventiva, bem como o transporte para o local de instalação será de total responsabilidade da contratada, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

§6º. A retirada e movimentação de qualquer equipamento ou insumo das instalações do CONTRATANTE pela contratada, ainda de propriedade dela, deverá ser previamente autorizada em documentação apropriada, conforme normas internas da Instituição;

§7º. A CONTRATADA obrigatoriamente prestará assistência técnica e manutenção dos equipamentos ofertados, que poderá ser efetuada diretamente ou por meio de terceiros, sendo em ambos os casos por intermédio de técnico com especialização nos equipamentos;

§8º. A CONTRATADA efetuará regularmente manutenção preventiva dos equipamentos independentemente de solicitação do CONTRATANTE;

§9º. A CONTRATADA deverá solucionar problemas apresentados nos equipamentos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Sendo este prazo extrapolado, a empresa deverá substituir o equipamento imediatamente, observando as especificações mínimas exigidas, para que não haja interrupção na prestação dos serviços;

§10. A CONTRATADA, a critério do CONTRATANTE, deverá providenciar a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços;

§11. A CONTRATADA será responsável por manter os equipamentos sempre providos de suprimentos e em condições de pleno funcionamento e máxima qualidade, de forma a atender as demandas estimadas constantes destas especificações técnicas;

§12. Em caso de falhas ou interrupções da prestação dos serviços, independente do que houver lhe dado causa, o CONTRATANTE se reserva o direito de utilizar qualquer outra empresa que ofereça o mesmo serviço;

§13. Os equipamentos disponibilizados deverão ser operados, exclusivamente, por funcionário da CONTRATADA, que se utilizará de mão de obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento;

§14. A CONTRATADA realizará a imediata substituição do funcionário que, a critério do CONTRATANTE, não esteja habilitado à execução dos serviços nas condições estabelecidas no Contrato



ou em razão de faltas, férias, descansos semanais e outros da espécie, ou em caso de ser considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Instituição, sem ônus adicionais;

**§15.** O funcionário responsável pela execução dos serviços entrará e permanecerá nas dependências do CONTRATANTE devidamente identificado com crachá e uniforme, devendo, ainda, cumprir todas as normas internas de segurança da Instituição às quais lhe devem ser repassadas por seu empregador (preposto ou representante da CONTRATADA);

**§16.** O funcionário alocado pela CONTRATADA realizará, dentre outros serviços que estejam afetos ao objeto contratado e com mesmo nível de complexidade, os seguintes procedimentos:

- a) desmontar e montar documentos entregues à reprodução;
- b) seqüenciar ordenadamente as cópias produzidas;
- c) obedecer prazos preestabelecidos para execução dos trabalhos;
- d) manusear com cuidado e zelo documentos, mantendo a organização do ambiente e demais atos inerentes, de modo a não misturar, perder ou dar destino ignorado à documentos e processos que lhe forem entregues;

**§17.** A CONTRATADA manterá preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração, onde deverá constar o nome completo, nº. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

**§18.** O preposto, uma vez indicado pela CONTRATADA e aceito pela Administração do CONTRATANTE, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes a execução do futuro contrato;

**§19.** O preposto deverá estar apto a:

- a) esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- b) responder pela supervisão administrativa e técnica do trabalho, incluindo pessoal, equipamentos e acessórios, insumos e suprimentos;
- c) responder por todos os serviços executados e em execução;
- d) responder pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

**§20.** A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Medicina e Engenharia de Segurança do Trabalho;

**§21.** Por motivo de segurança e sigilo das informações, os serviços em andamento ou concluídos deverão permanecer com a face copiada virada para baixo ou cobertos, até a entrega à unidade solicitante;

**§22.** O CONTRATANTE, por meio de seus membros e servidores, emitirá e encaminhará à contratada Solicitação de Serviço (requisição), que poderá ser impressa ou eletrônica onde constará no mínimo o seguinte: repartição requisitante, tipo de cópia, descrição sucinta dos originais, quantidade de cópias, valor unitário, valor total, data da requisição, assinatura e carimbo do requisitante, visto e carimbo do chefe imediato do requisitante. A CONTRATADA executará o serviço e fará a entrega, mediante recibo, ao requisitante ou pessoa por ele designada;



§23. Os serviços que ensejarem dúvidas quanto à autenticidade do solicitante e/ou sua vinculação com as atividades do CONTRATANTE somente poderão ser executados depois de autorizados pelo fiscal do contrato;

§24. A CONTRATADA emitirá mensalmente um relatório detalhado dos serviços realizados, separando os totais por tipo de serviço e custos associados. No relatório mensal constará o valor dos contadores automáticos das máquinas de impressão/reprografia, consubstanciando a quantidade de cópias ou impressões feitas;

§25. A CONTRATADA apresentará, ainda, relatórios de desempenho ou pesquisa de índice de satisfação de usuários mediante solicitação do CONTRATANTE.

§ 26. A CONTRATADA será responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais necessários à boa execução dos serviços;

§27. A empresa contratada poderá realizar serviços de fotocópias junto a integrantes do CONTRATANTE e outros, ficando responsável por todo o procedimento e problemas que possam acarretar, bem como recebimento dos valores cobrados para tal realização;

#### DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA TERCEIRA - O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses e terá início na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado no exclusivo interesse da Administração, desde que aceito pelas partes e demonstrada a manutenção da vantajosidade da contratação para a Administração Pública, limitado em todo caso a 60 (sessenta) meses, conforme previsto no art. 57, inciso II da Lei n. 8.666/1993.

#### DO PREÇO

CLÁUSULA QUARTA - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondente ao valor global estimado para o período de contratação, ou seja, 12 (doze) meses.

§1º. Os valores a serem pagos mensalmente deverão ser apurados de acordo com os valores unitários descritos em sua proposta e conforme consta da tabela abaixo:

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	Quantidade e anual estimada	Valor unitário	Valor Total
<b>ITEM 01</b>					
01	Reprodução de cópia em cores	Serviço de reprodução de cópias simples coloridas - tamanho A4	720		
		Serviço de reprodução de cópias (frente e verso) coloridas - tamanho A4	120		
		Serviço de reprodução de cópias ampliada coloridas - tamanho A3	120		
		<b>TOTAL</b>	<b>960</b>		
<b>ITEM 02</b>					
02	Encadernação do tipo espiral	Encadernação do tipo espiral com capa plástica até 100 folhas	120		
		Encadernação do tipo espiral com capa plástica de 101 a 200 folhas	25		
		Encadernação do tipo espiral com capa plástica de 201 a 400 folhas	25		
		<b>TOTAL</b>	<b>170</b>		



ITEM 03							
03	Impressão xerográfica por metro linear			33 metros			
ITEM 04							
04	Fotocópias com disponibilização de equipamentos	04 (quatro) Impressoras multifuncionais digitais monocromáticas em rede	Serviço de impressão simples monocromáticas - tamanho A4	195.000			
			Serviço de impressão (frente e verso) monocromáticas - tamanho A4	8.400			
			Serviço de reprodução de cópias simples monocromáticas - tamanho A4	11.400			
			Serviço de reprodução de cópias (frente e verso) monocromáticas - tamanho A4	3.600			
			Serviços de escaneamento	Por tratar de serviços que não acarretam ônus para a Contratante. As digitalizações não serão cobradas nem computadas no relatório mensal de serviços.			
		01 (uma) Copiadora monocromática em rede (com mão de obra)	Serviço de reprodução de cópias simples monocromáticas - tamanho A4	127.200			
			Serviço de reprodução de cópias (frente e verso) monocromáticas - tamanho A4	14.400			
		Mão de Obra	funcionário alocado ao contrato (custo total anula com mão de obra para operar o equipamento estipulado na proposta conforme consta dos autos)	1	(valor mês)	Valor para 12 meses	
		TOTAL					
		Valor dos serviços (R\$):					
Valor total dos serviços por extenso:							

§2º O valor global contratado, conforme previsto nesta cláusula é meramente estimativo e somente serão pagos os serviços efetivamente prestados e recebidos no período de referencia (mês), considerando-se em todo caso os valores unitários ora pactuados, conforme consta do §1º desta cláusula, ficando desde já vedado o pagamento antecipado ou pela mera disponibilidade, à exceção da mão de obra, que terá valor fixo mensal, conforme detalhado acima e planilhado na proposta da contratada.

#### DA FORMA DE PAGAMENTO



CLAÚSULA QUINTA - A CONTRATADA emitirá e entregará a nota fiscal/fatura, mensalmente, juntamente com o demonstrativo da quantidade diária e total de fotocópias e emitidas no mês, até o 5º dia útil do mês subsequente, para pagamento. Esses dados serão comprovados mediante aferição dos dados com as Solicitações de Serviço e/ou requisições e análise dos contadores das máquinas pela fiscalização do contrato. A CONTRATADA deverá encaminhar junto com a Nota Fiscal, para fins de pagamento, as certidões de regularidade fiscal exigidas para tanto.

§1º. As faturas/notas fiscais, uma vez certificadas pelo fiscal do contrato, serão pagas mediante depósito bancário na conta-corrente indicada pela contratada em sua proposta.

§2º. O faturamento será em função dos serviços efetivamente prestados durante o mês de competência, baseado no valor unitário do serviço, obedecendo à demanda de cópias e impressões.

§3º. Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a proporcionalidade da demanda mensal com o número de dias da prestação dos serviços naquele mês, inclusive para a mão de obra e a locação dos equipamentos.

§4º. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, o Instituto fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM: Encargos moratórios;

N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP: Valor da parcela em atraso;

I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$$I = \frac{I}{365} \quad I = \frac{6/100}{365} \quad I = 0,00016438$$

§5º. Caso a data de pagamento recaia em sábado, domingo ou feriado, o vencimento fica automaticamente prorrogado para o dia útil posterior, sem quaisquer encargos adicionais ao CONTRATANTE.

§7º. Se as faturas/notas fiscais forem apresentadas em desacordo ao que exige a presente cláusula ou com irregularidades, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para o IPAM.

§8º. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente qualquer obrigação documental ou financeira, inclusive a entrega da garantia contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou atualização monetária.

§9º. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preço.

§10. Em caso de prorrogação de prazo do compromisso firmado neste contrato, as partes poderão em comum acordo, efetuar reajuste do preço constante na proposta comercial da empresa, mediante o Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M).

#### **REAJUSTE E DA REACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL**



CLÁUSULA SEXTA – O presente contrato admitirá, na forma da Lei e conforme estabelecido abaixo, a repactuação do custo da mão de obra alocada ao contrato e reajuste dos valores dos serviços contratados, conforme estabelecido neste instrumento e previsto abaixo:

§1º. Os valores ora pactuados serão irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados na forma da legislação aplicável, para os serviços listados abaixo:

Item	SERVIÇOS
01	Reprodução de cópia em cores
02	Encadernação do tipo espiral
03	Impressão xerográfica por metro linear
04	Fotocópias com disponibilização de equipamentos
	04 (quatro) Impressoras multifuncionais digitais monocromáticas em rede 01 uma) Copiadora monocromática em rede

§2º. Havendo prorrogação deste contrato, admitir-se-á o reajuste dos valores dos itens dos serviços descritos na tabela acima, desde que transcorrido 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) vigente no mês do reajuste, sempre avaliado o preço de mercado, para fins de aferir o deferimento do pedido de reajuste.

§3º. No caso da mão de obra alocada ao contrato somente será admitida repactuação dos valores avençados neste certame observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

§4º. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento (data base da categoria apresentada na planilha) a que ela se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

§5º. Nas repactuações e reajustes subsequentes aos primeiros, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ou reajuste ocorrida.

§6º. O CONTRATADO poderá exercer, perante o CONTRATANTE, seu direito à repactuação e reajuste dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.

§7º. Caso o CONTRATADO não efetue de forma tempestiva o pedido de repactuação ou reajuste e aceite a prorrogação do contrato sem pleiteá-los ocorrerá à preclusão do direito de repactuar ou reajustar os preços.

§8º. As repactuações e reajustes serão precedidas de solicitação do **CONTRATADO**, sendo que, nos casos da repactuação (apenas para a mão de obra), deverá vir acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

**§9º. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional.**

**§10. Caso esses custos refram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação dos salários apurado a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo sindicato a que pertencerem os empregados da empresa contratada.**



**§11. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe ao CONTRATADO comprovar, caso pleiteie repactuação do contrato, a variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.**

§12. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

§13. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) o novo acordo ou convenção coletiva da categoria profissional;
- d) a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- e) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- f) a disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

§14. No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

§15. Os reajustes de preços poderão ocorrer por simples apostilamento ao contrato, conforme prevê o §8º do artigo 65 da Lei 8.666/93.

§16. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo CONTRATADO.

§17. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:

- a) a partir da assinatura do termo aditivo;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

§18. No caso do previsto no §4º desta cláusula, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

§19. O IPAM deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.

§20. O CONTRATANTE poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise.

**§21. A CONTRATADA, autoriza por este instrumento, que a CONTRATANTE faça a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da CONTRATADA, observada a legislação específica, quando houver falha no cumprimento dessa obrigação por parte da CONTRATADA, podendo reter os valores devidos à título de INSS, até que a contratada até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;**



**§22. A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, autorizará o IPAM a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e outras verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.**

#### **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

CLÁUSULA SEXTA – As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta dos recursos consignados ao IPAM pela Lei Orçamentária Anual do Município de Porto Velho, conforme dotação orçamentária abaixo:

Programa: Fundo de Assistência à Saúde - Unidade: 12 IPAM - Projeto Atividade: 07.12.10.122.007.2.001 – Administração da Unidade – Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Fonte: 105 – Recursos do Tesouro – Ações e Serviços.

§1º. As despesas para o exercício subsequente e, por ocasião das prorrogações, do presente contrato estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, correndo à conta dos recursos consignados ao IPAM pela Lei Orçamentária Anual do Município de Porto Velho correspondente.

#### **DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

CLAUSULA SETIMA - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que o CONTRATANTE, a seu critério e de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira, determinar no objeto do contrato, respeitados o limite de até 25% (vinte e cinco por cento), ficando facultada a supressão além do limite aqui previsto, mediante acordo entre as partes, através de aditamento.

#### **DAS OBRIGAÇÕES**

CLAUSULA OITAVA - A contratante obriga-se, além das disposições editalícias à CONTRATANTE a:

- a) Efetuar os pagamentos dos valores devidos dentro do prazo estabelecido neste instrumento;
- b) Gerir e fiscalizar o contrato por meio de servidores devidamente designados nos autos do procedimento administrativo;
- c) Decidir sobre eventuais alterações necessárias neste instrumento, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu objeto;
- d) Publicar no Diário Oficial do Município - DOM, o extrato deste Contrato;
- e) Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- g) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo CONTRATANTE, não deve ser interrompida.
- h) O exercício da fiscalização pela CONTRATANTE não excluirá nem reduzirá as responsabilidades de competência da CONTRATADA.

CLAUSULA NONA – A CONTRATADA obriga-se, além das disposições editalícias ao seguintes:

- a) Efetuar o serviço no prazo pactuado e nos locais apontados pela CONTRATANTE;
- b) Submeter à apreciação da CONTRATANTE, para análise e deliberação, qualquer alteração nas cláusulas e condições do presente contrato que se fizerem necessárias;



- c) Manter, durante toda a vigência contratual, as mesmas condições de habilitação exigidas e apresentadas na assinatura deste instrumento;
- d) Cumprir as normas e demais condições constantes dos anexos contidos no edital de Processo Licitatório, modalidade Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/2015/IPAM, que integram o presente contrato;
- e) Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços obedecendo rigorosamente, no que couber, as Normas de Segurança NR-18 da ABNT;
- f) Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- g) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do CONTRATANTE;
- h) Disponibilizar, para execução do serviço, técnico capacitado no serviço, devendo comprovar a capacitação por meio dos documentos legais ou normativos;
- i) Arcar com todas as despesas pertinentes à execução do contrato, inclusive despesas com seu representante ou funcionários que realizarão os serviços;
- j) Atender prontamente quaisquer exigências do representante do CONTRATANTE, inerentes ao objeto deste contrato dando aos serviços contratados especial prioridade para sua execução, salvo motivo de força maior devidamente comprovado;
- k) Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem, disponibilizando os serviços nos dias e horários avençados, sem suspensões de qualquer ordem ou natureza;
- l) Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- m) Não veicular publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;
- n) Não subcontratar serviços objeto do Contrato, exceto se previamente e expressamente autorizada pela Administração do CONTRATANTE;
- o) manter em caráter confidencial, mesmo após a eventual rescisão do Contrato, todas as informações relativas a quaisquer dados que a CONTRATADA venha a ter conhecimento em decorrência da contratação;
- p) Manter preposto, com indicação clara, endereço em porto velho, telefone fixo e celular locais, com poderes para a prática dos atos inerentes à execução do presente contrato;
- q) Por motivo de segurança e sigilo das informações, os serviços em andamento ou concluídos deverão permanecer com a face copiada virada para baixo ou cobertos, até a entrega à unidade solicitante;
- r) O CONTRATANTE, por meio de seus membros e servidores, emitirá e encaminhará à CONTRATADA Solicitação de Serviço (requisição), que poderá ser impressa ou eletrônica onde constará no mínimo o seguinte: repartição requisitante, tipo de cópia, descrição sucinta dos originais, quantidade de cópias, valor unitário, valor total, data da requisição, assinatura e carimbo do requisitante, visto e carimbo do chefe imediato do requisitante. A CONTRATADA executará o serviço e fará a entrega, mediante recibo, ao requisitante ou pessoa por ele designada;
- s) Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pelo CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional;
- t) **A CONTRATADA poderá realizar serviços de fotocópias para segurados do Instituto quando autorizado pelo IPAM em requerimento próprio de cópias de documentos internos, mediante cobrança dos valores respectivos diretamente ao segurado, sem repasse destes valores ao presente contrato, limitando-se os mesmos àqueles pactuados na CLÁUSULA QUARTA deste contrato. A contratada responde, nestes casos, diretamente junto ao segurado pela má prestação dospor eventuais danos, excluído o Instituto desta relação, independente dos fatos alegados. As cópias requeridas pela CONTRATANTE possuem prioridade sobre quaisquer outras de segurados, independente do fato alegado.**



- u) Observar rigorosamente os direitos trabalhistas e o pagamento dos encargos sociais devidos em razão da mão de obra alocada ao contrato, inclusive, os Convenções/Acordos Coletivos de Trabalho para garantir os direitos dos trabalhadores a serem alocados para a prestação dos serviços (no caso específico desta contratação, deve-se observar a Convenção Coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão de Obra do Estado de Rondônia – SEAC e do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral, e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia – SINTELPES).
- v) **Prestar todas as informações exigidas pela CONTRATANTE, inclusive, documentos, que comprovem a adimplência das obrigações sociais e trabalhistas devidas em razão da mão de obra alocada ao contrato.**

**Parágrafo único.** O exercício da fiscalização pelo CONTRATANTE não excluirá nem reduzirá as responsabilidades de competência da CONTRATADA.

### **DA REJEIÇÃO**

CLÁUSULA DÉCIMA – Ao CONTRATANTE assiste o direito de recusar quaisquer serviços ou materiais, quer na fase de execução ou após a conclusão, através de ato de devolução assinado pelo responsável pela requisição, onde consignar-se-ão os motivos da recusa, desde que o serviço não esteja em conformidade com o ajustado.

§1º. Os trabalhos recusados pelo CONTRATANTE por má qualidade (cópias com corte, ilegíveis, ou de difícil leitura, etc.) serão devolvidos para serem refeitos. Neste caso haverá observação especial aposta na Solicitação de Serviço, especificando o motivo da devolução, não sendo admitida a emissão de nova requisição para o mesmo serviço, haja vista que não será objeto de medição para pagamento. O prazo para refazer o trabalho rejeitado será estipulado pela fiscalização e deve ser coerente com o prazo original definido para os trabalhos.

§ 2º. O serviço será considerado de qualidade se atender os seguintes critérios:

- a) documento impresso de forma monocrática que possa ser lido e copiado sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces;
- b) documento impresso que não possua amassados, dobras ou rasgos não previstos;
- c) documento impresso que não possua manchas ou falhas de impressão;
- d) imagem impressa com correto posicionamento em relação à arte-final;
- e) qualidade de fixação do toner não permita que seu manuseio manche o documento impresso;
- f) código de barras legível por equipamentos de captura da informação;
- g) qualidade do papel empregado dentro dos parâmetros definidos pela contratante.

§ 3º. Qualquer serviço que não atenda os critérios de qualidade previstos nesta cláusula não poderá ser faturado.

### **DAS PENALIDADES**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Edital serão aplicadas as penalidades previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002, artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, aplicando-se também as seguintes sanções administrativas, garantido sempre o cumprimento dos princípios da ampla defesa e do contraditório:

- a) Pela inexecução total do contrato a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades, sem prejuízo das sanções legalmente estabelecidas;
- b) Advertência;
- c) Multas:

I - No caso de não cumprimento dos prazos para a entrega do objeto e dos serviços prestados, sem justificativa plausível e aceita pelo IPAM, poderá ser aplicada à contratada multa moratória no



valor de 0,05% (cinco décimos por cento) do valor contratado, até o limite de 5% (cinco por cento), quando o processo deverá ser instruído para rescisão sem prejuízo das demais sanções aplicáveis ao caso;

II - Pela inexecução total ou parcial do contrato, o IPAM poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à detentora inadimplente as sanções previstas no artigo nº. 87 da LLCA nº. 8.666/93, sendo que, no caso de multa, esta corresponderá a 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, limitada a 10% (dez por cento) do valor contratual;

III - Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a detentora ceder o contrato, no todo ou em parte, a Pessoa Física ou Jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

- d) Suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com o IPAM, por prazo não superior à 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§1º. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, o qual prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo.

§2º. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei 8.666/93.

§3º. Quando aplicada a multa prevista na alínea “c” será ela compensada por ocasião do pagamento dos valores devidos à CONTRATADA pelo CONTRATANTE, conforme os artigos 368 a 380 do Código Civil.

§ 4º. Na hipótese de multa, caso os créditos havidos não sejam suficientes, a empresa faltosa será notificada a recolher em favor do CONTRATANTE a importância remanescente da multa prevista na alínea “b”, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas nos artigos 87 e 88 da Lei nº. 8.666/93, podendo ainda.

§5º. Para todas as penalidades previstas nesta Cláusula, será garantida a defesa prévia da CONTRATADA, que deverá ser apresentada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA emitido pelo CONTRATANTE.

#### **DA RESCISÃO**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Constituem motivos para a rescisão deste contrato os casos enumerados nos incisos I a XVII do art. 78 da Lei nº. 8666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§1º. A rescisão deste contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, independentemente de aviso ou notificação judicial, sem que caiba qualquer direito à CONTRATADA, se a mesma incorrer em qualquer dos motivos enumerados no inciso I a XII e XVII do supracitado artigo.

§ 2º. Fica ressalvado que, para os casos de rescisão previstos no inciso VI do art. 78 da Lei nº. 8666/93, admite-se a possibilidade de continuidade contratual, a critério do CONTRATANTE.



### **DA GARANTIA CONTRATUAL**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - O CONTRATADO deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data do protocolo de entrega da via do contrato assinada, o comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, conforme previsto no artigo 56 da Lei 8.666/93.

§1º. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo CONTRATADO.

§2º. Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas letras “a” até “d” do §1º desta cláusula;

§3º. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada, em conta específica com correção monetária, em favor do IPAM.

§4º. A garantia na modalidade fiança-bancária deverá ser apresentada conforme o modelo constante do Anexo IV Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2015/CPL/IPAM;

§5º. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2,1% (dois inteiros e um décimo por cento);

§6º. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, a serem depositados, com correção monetária, em favor do IPAM;

§7º. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do Edital e das cláusulas contratuais;

§8º. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo IPAM com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO;

§9º. Será considerada extinta a garantia:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) com a extinção do contrato.

§10. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

**§11. A não apresentação da garantia, na forma e prazo previsto no item 22.1 deste Edital ensejará a rescisão do contrato, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei e no contrato, autorizando o**



**IPAM a negociar junto à segunda colocada para fins de firmar a contratação objetivada neste Instrumento.**

**DOS CASOS OMISSOS**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Os casos não previstos expressamente neste contrato serão dirimidos por acordo entre as partes, nos termos da Lei n.º. 8.666/93 e, na ausência de previsão destes diplomas legais, valerão as regras de direito público, aplicando-se, no que couber, os princípios de Direito Administrativos e demais regras atinentes à Contratos Administrativos.

**DO FORO**

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – As partes elegem o foro da Comarca de Porto Velho, Estado de Rondônia, para dirimir as dúvidas ou omissões oriundas do presente Contrato que não possam ser dirimidas administrativamente, renunciando qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**DA PUBLICAÇÃO**

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Após a assinatura deste contrato, o CONTRATANTE providenciará a publicação do mesmo ou de resumo no Diário Oficial do Município – D. O. M.

**Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes e duas testemunhas que também os assinam, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do IPAM.**

Porto Velho - RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Presidente - IPAM**

**Contratada**

\_\_\_\_\_  
**Rep. Legal**

\_\_\_\_\_  
**Testemunha**

**RG. n.º**  
**CPF n.º**

\_\_\_\_\_  
**Procuradora Geral do**

**IPAM**

\_\_\_\_\_  
**Testemunha**

**RG. n.º**  
**CPF n.º**